



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.


PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

AGOSTO DE 2021

**SECRETARIA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRA**


**COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**





**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**





© Derechos Reservados.
Segunda Edición, Agosto de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
Subsecretaría del Agua y Obra Pública.
Comisión del Agua del Estado de México.
Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
Félix Guzmán No. 7, Col El Parque.
Joselillo y Parque Chapultepec.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.
Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.
Cuenta con correo electrónico: procedimientos-umai@caem.edomex.gob.mx

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



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Agosto de 2021

Código: 229B61301/01

Página: I

ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO	229B61301/01 1 de 33
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Agosto de 2021

Código: 229B61301/01

Página: II

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, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador 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. El ciudadano 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 calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos en la reparación y/o mantenimiento preventivo de vehículos oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México. 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 este organismo descentralizado.

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

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

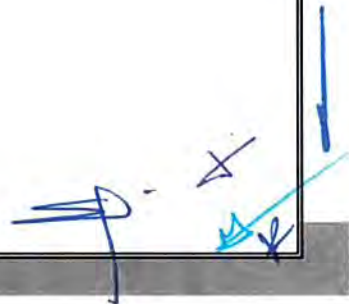
Fecha: Agosto de 2021

Código: 229B61301/01

Página: III

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las funciones asignadas al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, mediante la estandarización y formalización de sus procedimientos administrativos.

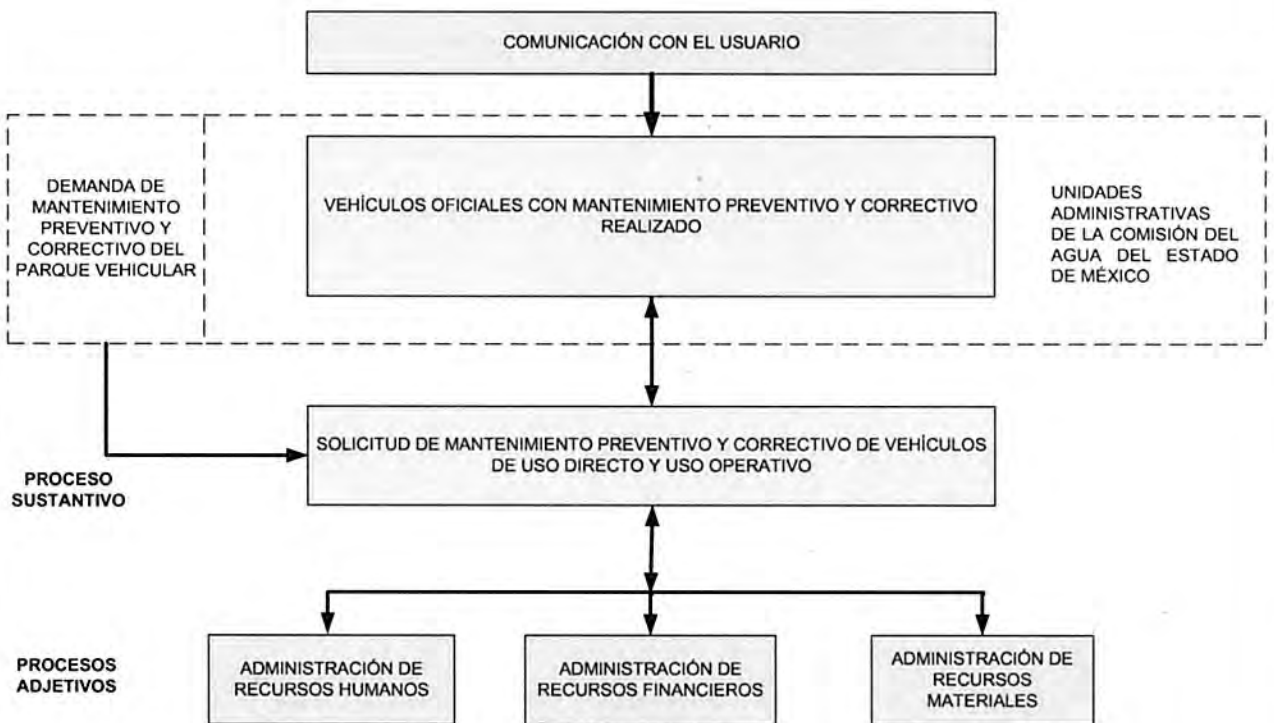


PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código: 229B61301/01
Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



Handwritten signature

Handwritten signature and initials

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Agosto de 2021

Código: 229B61301/01

Página: V

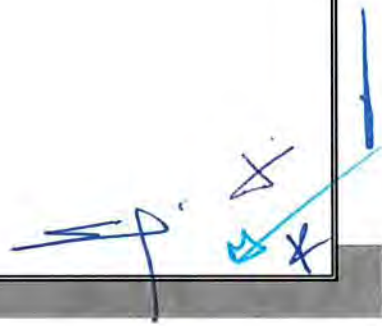
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales: De la solicitud al mantenimiento de vehículos oficiales.

Procedimiento:

- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México.



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Agosto de 2021

Código: 229B61301/01

Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2021
Código	229B60301/01
Página	- 1 -de 33

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Mejorar y conservar en óptimas condiciones de operación del parque vehicular oficial del Organismo, mediante su mantenimiento preventivo y correctivo.

ALCANCE

Aplica a todas las servidoras públicas o los servidores públicos del Organismo que utilicen vehículos oficiales en cumplimiento a sus funciones, así como al personal del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos encargadas o encargados de controlar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 22, fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2020.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.** Apartado Inventario, Registro y Control: POBALIN-019 y 021, Apartado Mantenimiento Bienes: POBALIN-075 y 077, Apartado Vehículos Oficiales: POBALIN-079 a 083. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre del 2013, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B20001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico, 229B30001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión, 229B40001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 229B80100 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 229B50001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores, 229B61010 a la 229B61016 Unidad de Apoyo Administrativo (7) de las Gerencias Regionales, 229B61300 Subdirección de Servicios y 229B61301 Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de septiembre de 2016.
- **Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos de la Comisión del Agua del Estado de México vigente.**
- **Oficio 2076000L-0629/2021 de fecha 26 de abril de 2021,** suscrito por el Mtro. Óscar Guzmán Aragón, Subsecretario de Administración, mediante el cual envía el organigrama y la codificación estructural de la Comisión del Agua del Estado de México, a fin de que sean implementados conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2021
Código	229B60301/01
Página	- 2 -de 33

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos es la unidad administrativa responsable de controlar y proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales propiedad de la CAEM, así como de supervisar los servicios que prestan los talleres del prestador de servicios.

La o el Titular de la Vocalía Ejecutiva, Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Gerencia Regional, Residencia de Construcción o Gerencia de Área, deberá:

- Autorizar mediante la firma el original y tres copias del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02).

La o el Titular de la Subdirección de Servicios, deberá:

- Firmar de autorización el original y tres copias del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02)
- Entregar el original y copia del oficio junto con los originales de la factura, las fotografías del vehículo, los formatos de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, de "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación, para su revisión.
- Firmar de autorización el original de la factura.

La o el Titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, deberá:

- Revisar y asignar taller del prestador del servicio.
- Firmar de visto bueno el original y tres copias del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02).
- Conocer y turnar original y copia del oficio junto con la factura original, las fotografías del vehículo, formatos originales de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, de "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación, para su revisión.
- Firmar de visto bueno el original de la factura y entregar junto con los originales de la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación a la o el titular de la Subdirección de Servicios para su aprobación.

La o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado, deberá:

- Conocer de la solicitud.
- Revisar el formato "Bitácora de Mantenimiento por Vehículo" (MPCV-01) y determinar si se trata de mantenimiento correctivo.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2021
Código	229B60301/01
Página	- 3 -de 33

- Se entera, dar aviso al prestador de servicios que se presenta una descompostura de un vehículo oficial.
- Indicar el lugar donde se encuentra el vehículo para que sea revisado.
- Capturar e imprime en el SIAF en el Módulo Unidades Administrativas/Solicitud de Mantenimiento Reparación de Vehículos el formato original "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) e indicar el tipo de mantenimiento correctivo a realizar
- Obtener tres copias, firmar de solicitante los cuatro tantos y entregar para su firma.
- Capturar e imprimir en el SIAF en el Módulo Unidades Administrativas/Solicitud de Mantenimiento Reparación de Vehículos el formato original "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), obtiene tres copias, firma de solicitante los cuatro tantos y entrega, cuando se trata de un mantenimiento preventivo del vehículo, para su firma.
- Entregar el original y tres copias aprobados del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) para su revisión.
- Entregar el original y copia autorizados del formato de la "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02).
- Acudir a las instalaciones del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos y firmar de recibido en el original de la factura y obtener copia de la factura.

El personal operativo del mantenimiento de vehículos del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, deberá:

- Revisar la "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), contra el formato "Bitácora de Mantenimiento por Vehículo" (MPCV-01) y determinar su procedencia.
- Anotar una "X" y/o subrayar los conceptos que por kilometraje no correspondan y continuar el trámite.
- Asignar número de folio en el original y tres copias del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) y entregar visto bueno.
- Entregar el original autorizado y una copia del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) para su trámite.
- Revisar en la factura requisitos fiscales y requisitos administrativos de las fotografías del vehículo, formatos originales de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, de "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación y determinar si están correctos.
- Informar al prestador de servicios los errores o faltantes de documentos para que los corrija y le devuelve original y copia del oficio junto con la factura original, las fotografías del vehículo, formatos originales de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, de "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación.
- Elaborar e imprimir en el SIAF en el Módulo Servicios Generales/Órdenes de Servicios/Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo) la Cuenta por Pagar y firmar de elaboración.
- Entregar los originales de la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo) y la factura, los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación para su visto bueno.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2021
Código	229B60301/01
Página	- 4 -de 33

- Entregar los originales autorizados de la factura, la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación.
- Avisar a la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo Servidora Pública o Servidor Público Habilitado para recabar firma.
- Entregar original de la factura debidamente firmada y la entrega junto con la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación, para programar su pago.
- Obtener copia de la documentación, archivar las copias en el expediente del vehículo del área para su control interno.

El personal operativo de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad, deberá:

- Generar el Contrarecibo, previa recepción de los originales de la factura, la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación, genera el "Contrarecibo".
- Entregar el contrarecibo, previa recepción de la identificación del prestador de servicios
- Resguardar documentos originales.

El personal operativo usuario, deberá:

- Detectar el inicio del primer o segundo semestre establecido o cuando se presenta una descompostura.
- Solicitar del mantenimiento del vehículo oficial.
- Conocer del tipo de descompostura y notificar a la o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o servidora pública o servidor público habilitado.
- Recibe el original y copia autorizados del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02),
- Esperar indicaciones por parte del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos acerca de la fecha a programar para el retiro de la unidad por parte del taller, dentro de las primeras 48 horas.
- Entregar el original y copia autorizados del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) y el vehículo de uso directo y/u operativo en el taller de servicio autorizado.
- Archivar la copia de la solicitud y la copia del inventario del vehículo de uso directo y/u operativo y esperar la fecha probable de entrega del vehículo reparado.
- Solicitar en la fecha programada el vehículo oficial reparado y le entrega original y copia del gafete que lo acredita como empleado del Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2021
Código	229B60301/01
Página	- 5 -de 33

- Verificar que se haya realizado el mantenimiento solicitado.
- Firmar de conformidad en el formato "Recibo del Vehículo.
- Recibir el vehículo reparado y trasladarse a su centro de trabajo.

DEFINICIONES

Contrarecibo: Es el documento que sirve de comprobación de la solicitud de recursos, así como de su reembolso, con la finalidad de programar el pago a los proveedores.

Factura: Es el documento que genera el taller del prestador de servicios como constancia de los trabajos ejecutados en el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo oficial del Organismo.

Mantenimiento Correctivo: Al servicio de control y seguridad que se le da los vehículos oficiales, para corregir fallas en su operación.

Mantenimiento Preventivo: Las actividades que se realizan para conservar el funcionamiento óptimo de los vehículos oficiales propiedad de la Comisión.

Personal operativo usuario de vehículo: Las servidoras públicas o los servidores públicos de la CAEM, que tengan asignado un vehículo oficial o hagan uso de los mismos, en cumplimiento a las funciones encomendadas.

Prestador de Servicios: A la empresa adjudicada responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México.

Servidora o Servidor Público Habilitado: La servidora pública o el servidor público de la CAEM en quien recae las actividades administrativas y financieras referentes al mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Al sistema informático que facilita la asignación y el aprovechamiento racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión del Agua del Estado de México.

Unidad de Apoyo Administrativo: Las áreas administrativas del Organismo que desarrollan actividades para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.

Vehículos para Uso Directo: Son aquellos que las servidoras públicas o los servidores públicos que fungen como titular de la Vocalía Ejecutiva, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Gerencias Regionales, Gerencias de Área y Residencias de Construcción, utilizan para el desarrollo de sus funciones institucionales.

Vehículos de Uso Operativo: Son aquellos vehículos resguardados en grupo que utiliza el Organismo para el transporte de personal, materiales, insumos, equipo, recorridos, supervisiones de obras y trámites

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 6 -de 33

administrativos en cumplimiento a las funciones institucionales en horarios discontinuos los 365 días del año.

INSUMOS

- Solicitud verbal (vía telefónica) del mantenimiento a vehículo oficial del Organismo.

RESULTADOS

- Mantenimiento preventivo y correctivo realizado a un vehículo oficial para su óptimo funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Ejercicio y Reembolso del Fondo Fijo.

POLÍTICAS

- El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo autorizado por la Subdirección de Servicios, será efectuado únicamente a los vehículos tipo "A", "V", "T" y "C" (hasta 3 ½ Toneladas), propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México.
- En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares.
- El parque vehicular de la Comisión deberá conservar un mínimo de un cuarto de combustible para evitar fallas en la bomba de gasolina y del flotador.
- Todas las áreas del Organismo realizarán los servicios de mantenimiento preventivo **y correctivo** a los vehículos tipo "A", "V", "T" y "C" (hasta 3 ½ Toneladas), que tengan a su cargo, ya sea para uso directo o de uso operativo, conforme a lo indicado en el cuadro resumen que se muestra:

Cuadro Resumen	
Mantenimiento Preventivo para Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México Tipos "A", "V", "T" y "C" de 3.5. Toneladas	
Catálogo de Servicio para el Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales	
Servicio 1	
	<ul style="list-style-type: none">• Lavado de la unidad• Cambio de Aceite al motor, elementos filtro del aceite, combustible y aire, cambio de bujías, rellenar líquido

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2021
Código	229B60301/01
Página	- 7 -de 33

- Refrigerante, limpiaparabrisas, líquido de frenos, transmisión manual y/o automática
- Verificar estado físico de bandas en general
- Engrase de todos los puntos móviles
- Sopletear radiador externamente y verificar su estado físico
- Verificar estado físico del acumulador
- Verificar frenos, ajuste y limpieza
- Alineación y balanceo de neumáticos
- Verificar estado físico de neumáticos
- Verificar estado físico de amortiguadores
- Verificar estado físico de sistema eléctrico

Servicio 2

- Lavado de la unidad
- Cambio de aceite al motor, elementos filtros del aceite, combustible y aire, cambio de bujías, rellenar líquido
- Refrigerante, limpiaparabrisas, líquido de frenos transmisión manual y/o automática
- Verificar estado físico de bandas en general
- Engase de todos los puntos móviles
- Sopletear radiador externamente y verificar su estado físico
- Verificar el estado físico del acumulador y/o cambio
- Verificar frenos, ajuste y limpieza
- Alineación y balanceo de neumáticos
- Verificar estado físico de neumáticos
- Verificar estado físico de amortiguadores
- Verificar estado físico de sistema eléctrico
- Cambio de balatas y revisión tambores, revisar apriete de tuercas y rines
- Verificar presión de neumáticos y apriete de tuercas
- Verificar niveles de carga de alternador

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código: 229B60301/01
 Página - 8 -de 33

**Cuadro Resumen
 Mantenimiento Preventivo para Motocicletas**

Catálogo de Servicios para el Mantenimiento Preventivo de Motocicletas

Servicio

- Lavado de la unidad
- Cambio de aceite sintético al motor, filtro del aceite, revisión de niveles líquido de frenos y anticongelante
- Ajuste y calibración de chicotes clutch y acelerador
- Calibración de llantas
- Revisión eléctrica: faros, direccionales, luz de freno
- Carga régimen de batería (líquido de batería en los casos que aplique)
- Apriete de tornillería eje delantero y trasero
- Lavado y tensado de cadena
- Revisión y limpieza de filtro de aire
- Revisión sonora con estetoscopio
- Scanner en caso de testigo en tablero
- Lavado de inyectores
- Lavado de cuerpo de aceleración y sensores
- Cambio de bujías
- Verificar el estado físico del acumulador
- Cambio de estrella piñón de cadena (No aplica para marca Suzuki)

- Para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, mencionados en la política anterior, éstos deberán ser solicitados cada semestre previo a la verificación de los mismos, conforme a lo establecido en el programa de verificación vehicular, según se menciona en el cuadro siguiente:

Primer Semestre			Segundo Semestre	
Servicio 1			Servicio 2	
Color engomado	Último dígito Placa	Meses	Meses	
Amarillo	5-6	Enero Febrero	Julio	Agosto

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código: 229B60301/01
 Página - 9 -de 33

Rosa	7-8	Febrero	Marzo	Agosto	Septiembre
Rojo	3-4	Marzo	Abril	Septiembre	Octubre
Verde	1-2	Abril	Mayo	Octubre	Noviembre
Azul	9-0	Mayo	Junio	Noviembre	Diciembre

- Los vehículos oficiales nuevos deberán realizar los servicios de mantenimiento preventivo conforme al carnet de servicios de la Agencia Automotriz hasta cumplir el período de garantía, ya sea en tiempo o kilometraje. En caso contrario el pago correspondiente correrá a cargo del servidor público que ingrese el vehículo a la agencia y/o el servidor público resguardante del mismo.
- Todas las áreas del Organismo realizarán los servicios de mantenimiento correctivo a los vehículos tipo "A", "V", "T" y "C" (hasta 3 ½ Toneladas), que tengan a su cargo, ya sea para uso directo o de uso operativo, conforme a lo indicado en el cuadro resumen que se muestra:

CATÁLOGO DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Catálogo de Servicio para el Mantenimiento Correctivo de Vehículos

Servicio

1.1 Ajuste de Motor

- 1.1.1 Cambio de bomba de aceite
- 1.1.2 Rectificado de cigüeñal
- 1.1.3 Rectificado de monoblock
- 1.1.4 Cambio de juntas superiores e inferiores
- 1.1.5 Cambio de pistones
- 1.1.6 Cambio de anillos de pistón
- 1.1.7 Cambio de metales de biela y bancada

1.2 Reparación de cabeza

- 1.2.1 Rectificado de cabeza, desincrustado y cambio de válvulas y sellos

1.3 Reparación de suspensión (sin amortiguadores)

- 1.3.1 Cambio de gomas de barra estabilizadora
- 1.3.2 Cambio de gomas suspensión trasera
- 1.3.3 Cambio de cacahuates o tornillos de barra estabilizadora delantera
- 1.3.4 Cambio de varilla lateral

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 10 -de 33

- 1.3.5 Reparación de muelles traseros
- 1.3.6 Cambio de bieletas
- 1.3.7 Cambio de rótulas
- 1.3.8 Cambio de terminales de dirección
- 1.3.9 Cambio de horquillas completas con bujes

1.4 Reparación de caja de velocidades

- 1.4.1 Cambio de tapa de cubierta
- 1.4.2 Cambio de varillaje o maroma de velocidades
- 1.4.3 Cambio de kit de reparación transmisión 4160
- 1.4.4 Cambio de eje selector de cambios
- 1.4.5 Cambio de sincronizadores
- 1.4.6 Cambio de junta de Carter
- 1.4.7 Cambio de soportes de transmisión
- 1.4.8 Cambio de engranes en transmisión

1.5 Cambio de balatas en general

- 1.5.1 Cambio de balatas delanteras
- 1.5.2 Cambio de balatas traseras
- 1.5.3 Cambio de discos de frenos delanteros

1.6 Cambio de amortiguadores

- 1.6.1 Cambio de base de amortiguadores delanteros
- 1.6.2 Cambio de amortiguadores delanteros
- 1.6.3 Cambio de amortiguadores traseros
- 1.6.4 Cambio de resortes delanteros

1.7 Reparación de diferencial

- 1.7.1 Cambio de corona y piñón

1.8 Cambio de radiador

1.9 Cambio de acumulador

1.10 Reparación de convertidor para transmisión automática

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 11 -de 33

1.11 Cambio de clutch

- 1.11.1 Cambio de clutch
- 1.11.2 Cambio de collarín
- 1.11.3 Rectificado de volante

1.12 Reparación de dirección

- 1.12.1 Cambio de caja de dirección hidráulica
- 1.12.2 Cambio de líneas hidráulicas de sistema de dirección
- 1.12.3 Reparación de dirección

CATÁLOGO DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS

Catálogo de Servicio para el Mantenimiento Correctivo de Motocicletas

Servicio

- 1 Mantenimiento mayor a motor (ajuste)
- 2 Reparación de rines
- 3 Cambio de caja de fusibles
- 4 Cambio de mando de aceleración "puño"
- 5 Cambio de manija de freno
- 6 Rehabilitación de sistema de frenado
- 7 Cambio de chicotes
- 8 Cambio de bomba de freno maestro
- 9 Cambio de caliper
- 10 Cambio de bomba de freno trasero
- 11 Cambio de baleros
- 12 Cambio de marcha
- 13 Cambio de acumulador

- El prestador de servicios deberá acudir al lugar donde se localice un vehículo oficial descompuesto para que determine el tipo de servicio correspondiente al mantenimiento correctivo del mismo, para que realice el arrastre correspondiente al taller más cercano y la o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o la Servidora Pública o Servidor Público habilitado elabore la solicitud de servicio respectiva, una vez que tenga conocimiento del vehículo averiado.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 12 -de 33

- Las reparaciones emergentes que se ejerzan mediante el fondo fijo se limitarán únicamente a los servicios de Talachas y cambio de puntas de limpiaparabrisas, sin excepción alguna, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Las reparaciones realizadas por el personal operativo usuarios en el lugar en que se presente la falla tendrá una vigencia mínima de un trimestre, que en promedio es el plazo de duración de determinadas refacciones.
 - El pago por concepto de reparaciones en talleres o centros de servicio no autorizados, procederá cuando la descompostura ocurra en el desempeño de actividades oficiales, ésta no sea repetitiva para el mismo vehículo en un plazo de un trimestre y se cuente con la disponibilidad de recursos en el respectivo fondo fijo.
 - El monto autorizado para reparaciones emergentes de vehículos es el estipulado en la Circular que tenga vigencia en el momento de presentarse el evento.
 - Las unidades administrativas del Organismo que efectúen gastos por reparaciones emergentes y realizadas en talleres o centro de servicio no autorizados, solicitarán la factura que reúna los requisitos fiscales, para comprobar el gasto, la cual deberá contener una descripción detallada del servicio efectuado, importes y marcas de las refacciones utilizadas.
 - No se autorizarán reparaciones de las unidades vehiculares que se encuentren dentro del período de garantía otorgada por el taller o centro de servicio que haya realizado una reparación, salvo que medie justificación de la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo correspondiente y ésta sea aprobada por la Subdirección de Servicios.
 - Para el pago de facturas a través de Fondo Fijo deberán contener el número económico y el kilometraje del vehículo en cuestión y la firma de aprobación del titular de la unidad administrativa cuyo nivel será al menos Gerencia de Área o Subdirección
- La Subdirección de Servicios es la única unidad administrativa de la Comisión del Agua del Estado de México responsable de la supervisión de los servicios del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Organismo.
- Para realizar todo mantenimiento preventivo y correctivo necesario, se requisitará en el SIAF, la "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" e imprimir en original y tres copias y aplicará solo para las reparaciones o servicios programados y no es aplicable para las reparaciones emergentes, las cuales son autorizadas a través del fondo fijo, una vez autorizada, tendrá una vigencia de 72 horas naturales para su aplicación.
- Las servidoras públicas o los servidores públicos responsables de firmar el formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), serán:

Acción	Servidor Público
Solicitante	Servidora pública o servidor público conductor del vehículo o resguardante del mismo.
Aprueba	La o el titular de la Dirección General, Dirección de Área, Órgano Interno de Control, Subdirección, Gerencia Regional, Gerencia de Área o Residencia de Construcción, según corresponda.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 13 -de 33

Vo. Bo.	La o el titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.
Autoriza	La o el titular de la Subdirección de Servicios.

- El Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Vehículos, tiene la responsabilidad de verificar que únicamente se realicen las reparaciones estipuladas en la "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), ya que el Organismo no cubrirá los gastos derivados de todas aquellas que no se hayan solicitado y autorizado.
- Todo mantenimiento preventivo y correctivo que no se lleve a cabo de acuerdo a lo dispuesto en este documento y que dicha causa genere otros gastos y/o desperfectos de consideración, serán costeados por la persona que resulte responsable, previo dictamen y deslinde de responsabilidades por parte de la Subdirección de Servicios y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Las o los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo o Servidoras Públicas o Servidores Públicos Habilitados del Organismo, verificarán que se cumplan las garantías de los trabajos efectuados, ya sea en vehículos nuevos o en modelos anteriores, en caso de no cumplirse, informará por escrito a la Subdirección de Servicios.
- Las o los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo o Servidoras Públicas o Servidores Públicos Habilitados del Organismo y la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, llevarán un control interno de las reparaciones que se efectúen a los vehículos adscritos a la Dirección General o unidad administrativa que corresponda, ya sea por fondo fijo o mediante la "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02).
- Las facturas presentadas por el prestador de servicios para el cobro del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Original y con requisitos fiscales vigentes.
 - Contener descripción detallada de los servicios con el precio unitario y total del concepto, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, así como el importe total con número y letra.
 - A nombre de la Comisión del Agua del Estado de México, con R.F.C. CAE990119917, con domicilio fiscal en Félix Guzmán, número 7 , Colonia El Parque, C.P. 53398, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- El prestador de servicios deberá presentar ante la Subdirección de Servicios las facturas para su validación, debiendo entregar la evidencia fotográfica que confirmen el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los vehículos oficiales del Organismo.
- El prestador de servicios cada semana deberá de elaborar por vehículos, los informes técnicos y administrativos y reportes de avances físicos relativos a los mantenimientos realizados, los que se

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2021
Código	229B60301/01
Página	- 14 -de 33

encuentran pendientes, los que fueron entregados y presentarlos ante la Subdirección de Servicios para un mejor control de los mismos.

- La Subdirección de Servicios generará el trámite para pago dentro de un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la factura.
- El personal operativo del área de mantenimiento del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, serán responsables de elaborar en el SIAF, la "Cuenta por pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo)", adjuntando la documentación soporte para generar el pago correspondiente.
- La reclamación por un servicio mal efectuado, procederá siempre y cuando, su motivo de origen sea con respecto a la reparación que con anterioridad el prestador de servicios había efectuado y lógicamente de acuerdo con lo establecido en la "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento", para lo cual deberá elaborar el oficio dirigido al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, en original y copia para la unidad administrativa solicitante.
- Para dar trámite a la reclamación por un mal servicio, el prestador de servicios deberá efectuar un diagnóstico que le permita identificar si efectivamente procede o no la reclamación. En caso de proceder, el prestador de servicios será responsable de señalar la fecha probable de salida del vehículo ya reparado, de acuerdo a la POBALIN 077, que indica 60 días posteriores a la recepción de la unidad.
- El Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, con el fin de identificar la calidad de los servicios efectuados y su grado de avance, realizará supervisiones rutinarias o específicas a los talleres del prestador de servicios, requisitando para el caso en original y una copia el formato "Supervisión de Vehículos en Taller".
- Las servidoras públicas o los servidores públicos del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, serán responsables de dar seguimiento a la reparación de la unidad que se encuentre en el taller e informar a la o el titular de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o a las servidoras públicas o servidores públicos habilitados de las unidades administrativas los avances del mismo.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código 229B60301/01
 Página - 15 -de 33

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Unidad Administrativa/Personal Operativo usuario	Detecta que va iniciar el primer o segundo bimestre establecido en la cuarta política y/o se presenta una descompostura, solicita vía telefónica a la o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado del mantenimiento del vehículo oficial.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/La o el titular de la Unidad o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, revisa el formato "Bitácora de Mantenimiento por Vehículo" (MPCV-01) y determina: ¿Se trata de un mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo?
3	Unidad de Apoyo Administrativo/La o el titular de la Unidad o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Se trata de un mantenimiento correctivo. Se entera, da aviso al prestador de servicios que se presenta una descompostura de un vehículo oficial, le indica el lugar donde se encuentra éste para que sea revisado.
4	Prestador de Servicios/Taller	Recibe aviso, se traslada de forma inmediata al lugar donde se encuentra el vehículo oficial descompuesto, revisa y verifica el tipo de descompostura, le comunica al personal operativo usuario del desperfecto y arrastra el vehículo oficial al taller del prestador del servicio más cercano a la zona.
5	Unidad Administrativa/Personal Operativo usuario	Se entera del tipo de descompostura, acude a su centro de trabajo y le notifica a la o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado. Espera la solicitud autorizada para entregar el vehículo oficial al taller del prestador de servicios. Se conecta con la operación No. 19.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/La o el titular de la Unidad o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Se entera, captura e imprime en el SIAF en el Módulo Unidades Administrativas/Solicitud de Mantenimiento Reparación de Vehículos el formato original "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), indicando el tipo de mantenimiento correctivo a realizar, obtiene tres copias, firma de solicitante los cuatro tantos y entrega de manera económica, según sea el caso: a la o el titular de la Vocalía Ejecutiva, Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Gerencia Regional,

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código 229B60301/01
 Página - 16 -de 33

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Residencia de Construcción o Gerencia de Área para su firma. Se conecta con la operación No. 8.
7	Unidad de Apoyo Administrativo/La o el titular de la Unidad o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Se trata de un mantenimiento preventivo del vehículo. Captura e imprime en el SIAF en el Módulo Unidades Administrativas/Solicitud de Mantenimiento Reparación de Vehículos el formato original "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), obtiene tres copias, firma de solicitante los cuatro tantos y entrega de manera económica, según sea el caso: a la o el titular de la Vocalía Ejecutiva, Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Gerencia Regional, Residencia de Construcción o Gerencia de Área para su firma.
8	Vocalía Ejecutiva Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Gerencia Regional, Residencia de Construcción o Gerencia de Área/Titular	Reciben de manera económica el original y tres copias del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), firma de aprobación los cuatro tantos y devuelve a la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado para su trámite.
9	Unidad de Apoyo Administrativo/La o el titular de la Unidad o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe el original y tres copias aprobados del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) y la entrega al personal operativo del mantenimiento de vehículos del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos para su revisión.
10	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo del mantenimiento de vehículos	Recibe el original y tres copias aprobados del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), revisa contra el formato "Bitácora de Mantenimiento por Vehículo" (MPCV-01) y determina: ¿Los conceptos solicitados proceden de acuerdo al primer o segundo semestre?
11	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo del mantenimiento de vehículos	No proceden los conceptos de acuerdo al primer o segundo semestre. Anota una "X" y/o subraya los conceptos que no correspondan, dejando en "blanco" los conceptos que si se van a ejecutar.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 17 -de 33

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo del mantenimiento de vehículos	Asigna número de folio en el original y tres copias del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) y entrega a la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos para su visto bueno. Se conecta con la actividad número 14.
13	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo del mantenimiento de vehículos	Sí proceden los conceptos de acuerdo al primer o segundo semestre. Asigna número de folio en el original y tres copias del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) y entrega a la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos para su visto bueno.
14	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/La o el titular del Departamento	Recibe, revisa, asigna taller del prestador del servicio y firma de visto bueno el original y tres copias del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) y entrega a la o el titular de la Subdirección de Servicios para su autorización.
15	Subdirección de Servicios/La o el titular de la Subdirección	Recibe, se entera y firma de autorización el original y tres copias del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) y devuelve a la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos para su trámite.
16	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/La o el titular del Departamento	Recibe y entrega el original y tres copias autorizadas del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) al personal operativo del mantenimiento de vehículos del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos para su trámite.
17	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo del mantenimiento de vehículos	Recibe el original y tres copias autorizadas del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), entrega el original y copia a la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado para su trámite, acusa en otra copia que archiva junto con la tercera copia.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código 229B60301/01
 Página - 18 -de 33

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
18	Unidad de Apoyo Administrativo/La o el titular de la Unidad o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe el original y copia autorizados del formato de la "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), acusa de recibido en la copia que devuelve y entrega al personal operativo usuario el original y una copia.
19	Unidad Administrativa/Personal operativo usuario	Recibe el original y copia autorizados del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), espera indicaciones por parte del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos acerca de la fecha a programar para el retiro de la unidad por parte del taller, dentro de las primeras 48 horas, entrega el original de la solicitud y el vehículo de uso directo y/u operativo a reparar, acusa en la copia.
20	Prestador de servicios/Taller	Recibe el original de la "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02) y el vehículo a reparar, revisa la solicitud, levanta un inventario del vehículo oficial y recaba firma en el mismo, le entrega una copia del inventario y acuerda fecha probable de entrega que registra en la copia de acuse de la solicitud que devuelve.
21	Unidad Administrativa/Personal operativo usuario	Recibe acuse en la copia de la solicitud y copia del inventario del vehículo oficial, se entera y archiva, espera la fecha probable de entrega del vehículo reparado. Se conecta con la operación número 23.
22	Prestador de servicios/Taller	Se entera y efectúa el mantenimiento preventivo, ya sea Servicio 1 para el primer semestre o Servicio 2 para el segundo semestre del ejercicio fiscal correspondiente o mantenimiento correctivo solicitado, toma fotografías del vehículo. Terminado, elabora la factura con desglose de conceptos a precio unitario y total, incluye el impuesto al valor agregado, cumple con los requisitos fiscales y en la fecha programada, espera se presente el usuario solicitante.
23	Unidad Administrativa/Personal operativo usuario	En la fecha programada, personal del taller del prestador de servicios entregará la unidad y entrega copia del gafete que lo acredita como empleado del Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código 229B60301/01
 Página - 19 -de 33

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
24	Prestador del Servicio/Taller	Recibe original y copia del gafete del personal operativo que lo acredita como empleado del Organismo, revisa el gafete y lo devuelve al usuario, verifican físicamente los trabajos y refacciones conforme a lo solicitado, le entrega el vehículo.
25	Unidad Administrativa/Personal operativo usuario	Verifica que se haya realizado el mantenimiento solicitado, anota la leyenda "Recibí de conformidad el vehículo reparado", la fecha de entrega, su nombre y firma en el formato "Recibo del Vehículo", recibe el vehículo reparado, y se traslada a su centro de trabajo.
26	Prestador del Servicio/Taller	Recibe original del formato "Recibo del Vehículo" firmado, elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Subdirección de Servicios del envío de la factura y entrega junto con las fotografías del vehículo, formatos originales de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario y "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación a la subdirección de servicios.
27	Subdirección de Servicios/La o el Titular de la Subdirección	Recibe original y copia del oficio junto con los originales de la factura, las fotografías del vehículo, los formatos de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (mpcv-02), de inventario, de "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación, se entera y turna a la o el Titular de la Subdirección de Servicios para su revisión.
28	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/La o el Titular del Departamento	Recibe original y copia del oficio junto con los originales de la factura, las fotografías del vehículo, los formatos de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, de "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación, se entera y la turna al personal operativo del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos para su revisión.
29	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo	Recibe original y copia del oficio junto con los originales de la factura, las fotografías del vehículo, los formatos de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, de "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación, revisa en la factura requisitos fiscales y administrativos y documentos y determina: ¿están correctos los requisitos en la factura y documentos?

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código 229B60301/01
 Página - 20 -de 33

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
30	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo	<p>No están correctos los requisitos en la factura y documentos anexos.</p> <p>Le informa de forma verbal al prestador de servicios los errores o faltantes de documentos para que los corrija y le devuelve original y copia del oficio junto con los originales de la factura, las fotografías del vehículo, los formatos de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, de "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación</p>
31	Prestador del servicio/Taller	<p>Se entera de los errores o faltantes de documentos y recibe original y copia del oficio junto con los originales de la factura original, las fotografías del vehículo, los formatos de "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, de "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación. Revisa corrige, obtiene documentos faltantes y entrega factura y documentos corregidos.</p> <p>Se conecta con la operación no. 27.</p>
32	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo	<p>Si están correctos los requisitos en la factura y documentos anexos.</p> <p>Elabora e imprime en el SIAF en el Módulo Servicios Generales/Órdenes de Servicios/Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), la cuenta por pagar y la firma de elaboración. Entrega los originales de la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo) y la factura, los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación a la o el Titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos para su visto bueno.</p>
33	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/La o el Titular de departamento	<p>Recibe documentación, firma de visto bueno el original de la factura y entrega junto con los originales de la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación a la o el Titular de la Subdirección de Servicios para su aprobación.</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 21 -de 33

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
34	Subdirección de Servicios/La o el Titular de la Subdirección	Recibe documentación, se entera y firma de autorización el original de la factura, devuelve junto con los originales de la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación a la o el Titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos para su trámite.
35	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/La o el Titular de Departamento	Recibe y entrega originales autorizados de la factura, la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación al personal operativo del mantenimiento de vehículos del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.
36	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo del mantenimiento de vehículos	Recibe y entrega los originales autorizados de la factura, la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación y archiva temporalmente. Avisa por vía telefónica a la o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado para recabar firma.
37	Unidad de Apoyo Administrativo/La o el Titular de la Unidad o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Se entera acude a las instalaciones del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, solicita y recibe original de la factura, la firma de recibido y la devuelve al personal operativo, obtiene copia de la factura y se retira.
38	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos/Personal operativo del mantenimiento de vehículos	Recibe original de la factura debidamente firmada junto con la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación, obtiene una copia de la documentación, archiva las copias en el expediente del vehículo del área para su control interno y entrega los originales al personal operativo de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad para programar su pago.

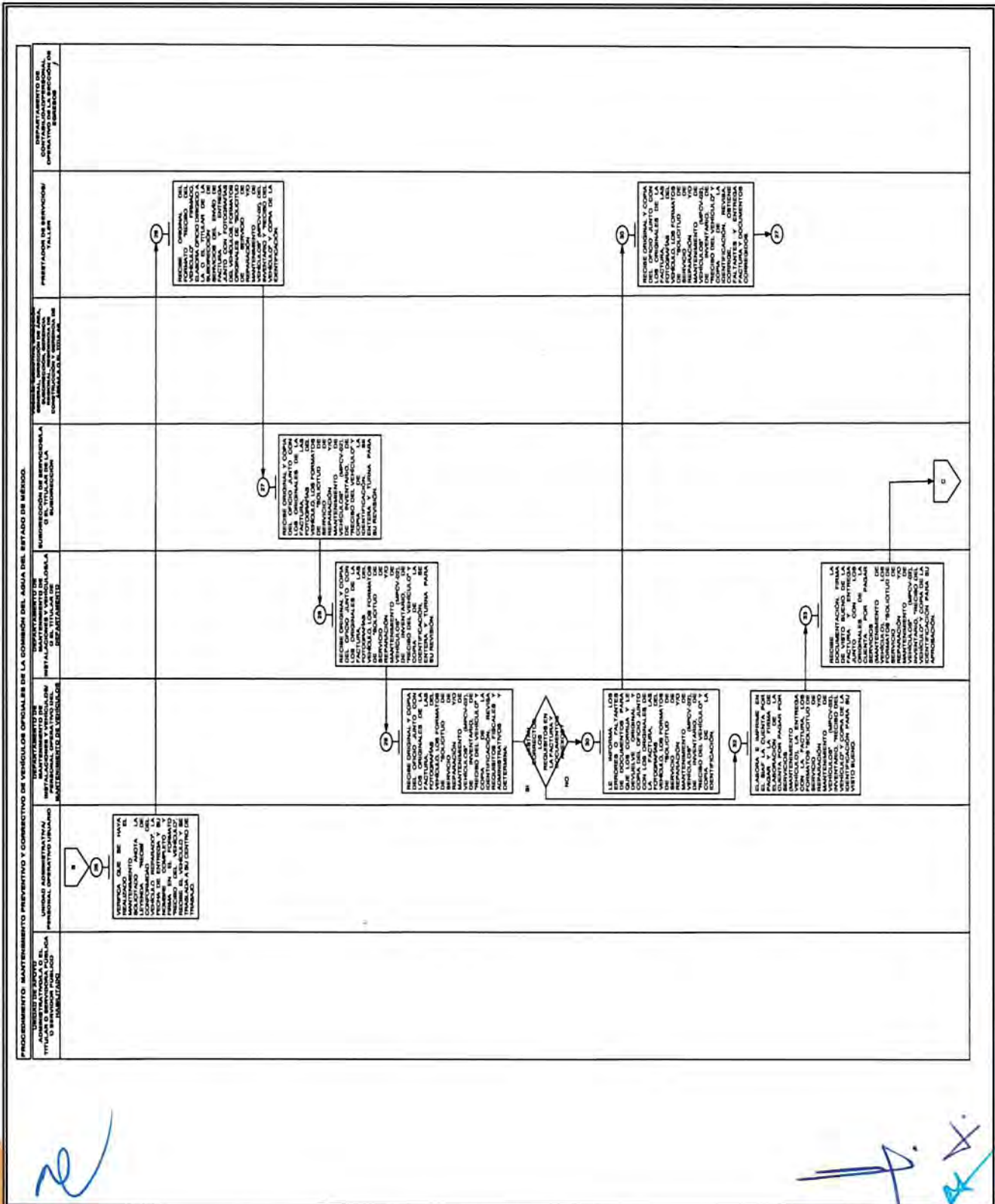
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 22 -de 33

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
39	Departamento de Contabilidad/Personal operativo de la sección de egresos	Recibe los originales de la factura, la Cuenta por Pagar por Servicios (Mantenimiento Vehículo), los formatos "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02), de inventario, "Recibo del Vehículo" y copia de la identificación, genera el "Contrarecibo", en original y copia, espera al prestador de servicios para entregar el contrarecibo, resguarda documentos originales.
40	Prestador del Servicio/Taller	En el tiempo necesario acude con el personal operativo de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad, le presenta su identificación y le solicita el Contrarecibo.
41	Departamento de Contabilidad/Personal operativo de la Sección de Egresos	Recibe identificación, le entrega el original del Contrarecibo y obtiene acuse en la copia que archiva junto con la documentación original recibida, le devuelve la identificación.
42	Taller y/o Centro de Servicio	Recibe Contrarecibo original y acusa de recibido en la copia que devuelve. Se conecta con el procedimiento "Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México".

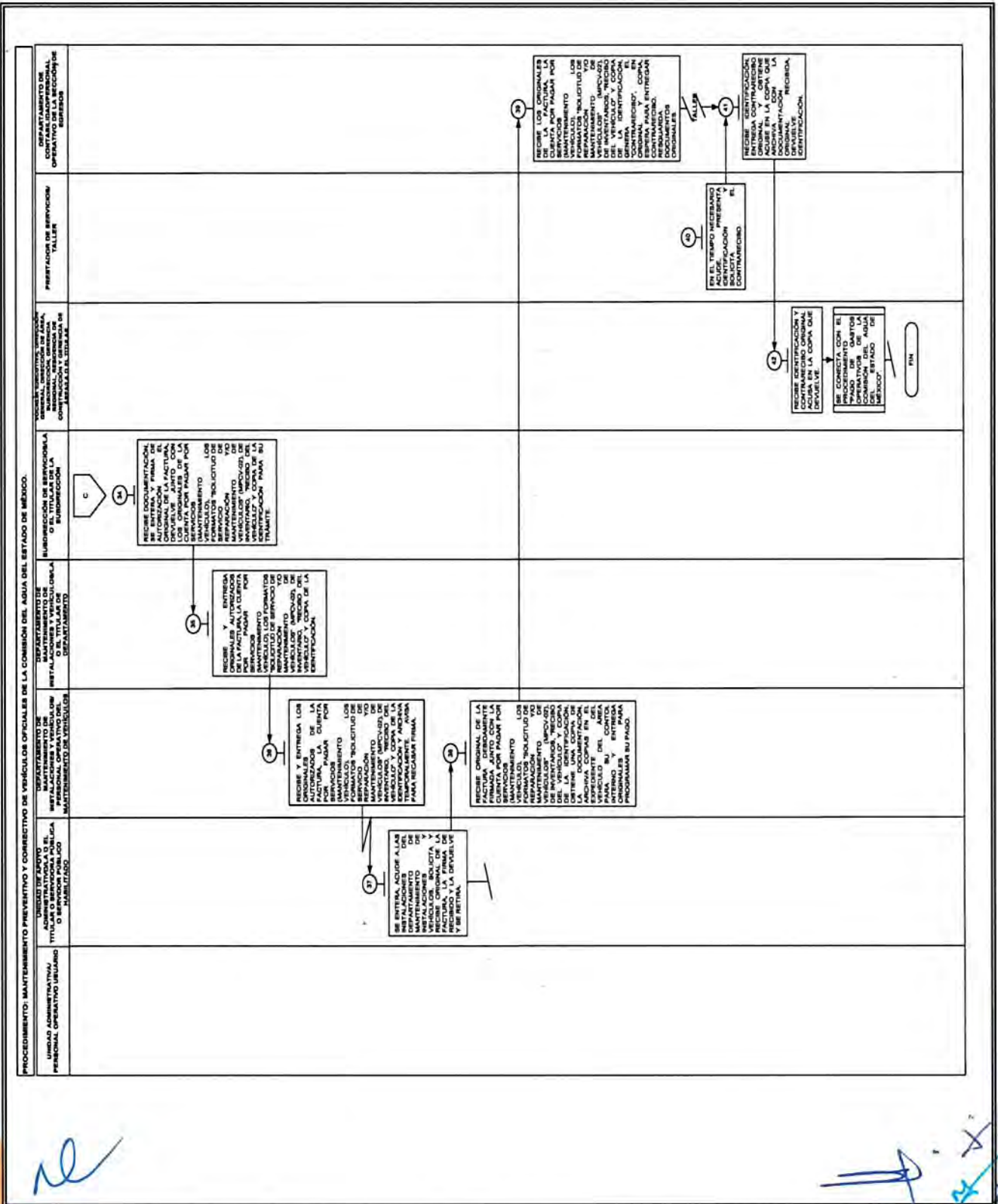
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código: 229B60301/01
 Página - 25 -de 33



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código: 229B60301/01
 Página - 26 -de 33



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 27 -de 33

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la CAEM y realizar los pagos correspondientes.

No. mensual de solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales autorizadas y pagadas

No. mensual de solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales recibidas.

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de servicio de mantenimiento preventivos y correctivos de vehículos oficiales autorizadas y pagadas en relación a las recibidas.

Registro de Evidencias:

Los mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México quedan registradas en el formato "Bitácora de Mantenimiento por Vehículo" (MPCV-01).

La solicitud del mantenimiento preventivo y correctivo de un vehículo oficial queda registrada en el formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Bitácora de Mantenimiento por Vehículo" (MPCV-01).

"Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (MPCV-02).

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código 229B60301/01
 Página - 28 -de 33



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EDOMÉX
 DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO POR VEHÍCULO

DIRECCIÓN (1) UNIDAD ADMINISTRATIVA (2) NOMBRE DEL RESGUARDANTE (3)

NÚM. ECONÓMICO (4) NÚM. DE PLACAS (5) MARCA (6) TIPO (7) MODELO (8)

NÚM. DE FOLIO (9)	SERVICIO A REALIZAR O COMPRA DE REFACCIONES (10)	KILOMETRAJE (11)	FECHA DE LA FACTURA (12)	COSTO		NOMBRE DEL TALLER O REFACCIONARIA (15)	REPARACION	
				M. OBRA (13)	REFACCIONES (14)		S.S. (16)	F.F. (17)

MPCV-01

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código 229B60301/01
 Página - 29 -de 33

Instructivo de llenado del formato: Bitácora de Mantenimiento por Vehículo.

Objetivo: Registrar las reparaciones que se realicen a cada uno de los vehículos del Organismo para identificar el historial de servicios para futuros requerimientos.

Distribución y Destinatario: Este formato es elaborado por el personal operativo del mantenimiento de vehículos del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, se genera en original para este Departamento.

No.	Concepto	Descripción
1	DIRECCIÓN	Registrar el nombre completo de la Dirección General a la que está adscrita la unidad administrativa.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre completo de la Dirección de Área, Subdirección, Gerencia o Departamento solicitante del servicio.
3	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	Escribir el nombre completo que tiene el resguardo del vehículo oficial.
4	NÚM. ECONÓMICO	Escribir el número económico que tiene asignado el vehículo oficial.
5	NÚM. DE PLACAS	Registrar el número de placas que porta el vehículo oficial.
6	MARCA	Anotar la marca del vehículo oficial.
7	TIPO	Escribir el tipo de vehículo, ejemplo: Sedán, Panel, etc.
8	MODELO	Anotar el año de fabricación del vehículo oficial.
9	NÚM. DE FOLIO	Registrar el número de folio que se le asigna al formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos".
10	SERVICIO A REALIZAR O COMPRA DE REFACCIONES	Detallar el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado o el nombre de las refacciones adquiridas.
11	KILOMETRAJE	Registrar el kilometraje que marque el odómetro a la fecha de elaboración de esta solicitud.
12	FECHA DE LA FACTURA	Anotar el día, mes y año que está contenido en la factura.
13	COSTO M. OBRA	Registrar el costo por la mano de obra utilizada en el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo oficial.
14	COSTO REFACCIONES	Escribir el costo de las piezas adquiridas para la reparación del vehículo oficial.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 30 -de 33

No.	Concepto	Descripción
15	NOMBRE DEL TALLER O REFACCIONARIA	Anotar el nombre del taller autorizado que efectuó la reparación o la razón social del negocio donde se adquirieron las refacciones.
16	REPARACIÓN S.S	Marcar con una "X" (equis) si la reparación fue realizada a través del formato "Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos".
17	REPARACIÓN F.F.	Señalar con una "X" (equis) si la reparación o compra de refacciones fue realizada por fondo fijo.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Agosto de 2021
 Código: 229B60301/01
 Página - 31 -de 33



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EDOMÉX
 Y FORTALEZA FINANCIERA EFICIENCIA E INTEGRIDAD

SOLICITUD DE SERVICIO DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

FOLIO: (1)

FECHA DE ELABORACIÓN: (2)

FECHA DE REGISTRO: (3)

DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE

DIRECCIÓN GENERAL: (5)

CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: (4)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (6)

DATOS DEL VEHÍCULO

NÚM. ECONÓMICO (7)

MARCA (8)

PLACAS (9)

MODELO (10)

TIPO (11)

KILOMETRAJE (12)

DESCRIPCIÓN DEL SERV. (13)

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.

(14)

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

ÁREA DE VEHÍCULOS

TALLER O SERVICIO AUTORIZADO

(15)

FECHA DE CADUCIDAD

(16)

OBSERVACIONES (17)

SOLICITANTE	APRUEBA	Vo. Bo.	AUTORIZA
(18)	(19)	(20)	(21)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
RESGUARDANTE U OPERADOR	VOCAL, DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE REG., RESIDENTE DE CONSTRUCCIÓN, GERENTE DE ÁREA	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y VEHÍCULOS	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS

NOTAS:

- Antes de realizar alguna reparación de lo solicitado, deberá enviar por escrito un diagnóstico con el costo del total de la reparación al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos y/o Subdirección de Servicios para su autorización al correo electrónico: vehiculoscaem@gmail.com
 - La Comisión del Agua del Estado de México no cubrirá los gastos derivados de las reparaciones que no estén indicados en esta solicitud de servicio.
 - La solicitud de servicio tendrá una vigencia de 48 hrs. posteriores a su liberación.
 - Se sancionará de acuerdo a la normatividad vigente, al servidor público o al prestador de servicios, que altere o viole la presente solicitud y que por consecuencia se aproveche de las facultades que le otorga el puesto de confianza que le da este Organismo.
- Distribución: Original -Taller mecánico, 1ra. Copia -Área Solicitante, 2da. Copia - Área de Vehículos, 3ra. Copia -Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

MPCV-02

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 32 -de 33

Instructivo de uso y llenado del formato: Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos.

Objetivo: Registrar el requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo que el usuario de un vehículo oficial ha identificado y que afecta su funcionamiento normal.

Distribución y Destinatario: Este formato es elaborado por el usuario del vehículo oficial en el SIAF, se genera en original para el taller del prestador de servicios, una copia para el usuario, una copia para el área de mantenimiento del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos y una copia para la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO	Escribir el número de folio que le corresponda.
2	FECHA DE ELABORACIÓN:	Anotar el día, mes y año en que se elabora esta solicitud.
3	FECHA DE REGISTRO:	Escribir el día, mes y año en que se entrega al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.

DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE

4	CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL:	Anotar la codificación presupuestaria del área administrativa a la que está asignado el vehículo oficial.
5	DIRECCIÓN GENERAL	Registrar el nombre completo de la Dirección General a la que está adscrita la unidad administrativa.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre completo de la Dirección de Área, Subdirección, Gerencia o Departamento solicitante del servicio.

DATOS DEL VEHÍCULO

7	NÚM. ECONÓMICO	Escribir el número económico que tiene asignado el vehículo oficial.
8	MARCA	Anotar la marca del vehículo oficial.
9	PLACAS	Registrar el número de placas que porta el vehículo oficial.
10	MODELO	Anotar el año de fabricación del vehículo oficial.
11	TIPO	Escribir el tipo de vehículo, ejemplo: Sedán, Panel, etc.
12	KILOMETRAJE	Registrar el kilometraje que marque el odómetro a la fecha de elaboración de esta solicitud.
13	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Describir el tipo de mantenimiento preventivo o correctivo que se requiera, debidamente desglosado, indicando si existe alguna falla en específico.

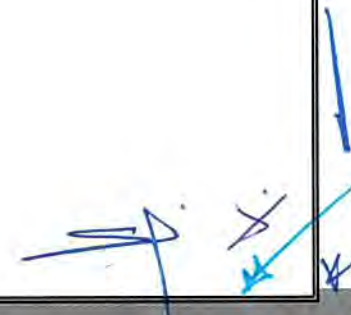
nl

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Agosto de 2021
Código 229B60301/01
Página - 33 -de 33

No.	Concepto	Descripción
14	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (Vo. Bo.)	Anotar el nombre completo y la firma de visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidora Pública o Servidor Público Habilitado que corresponda.
ÁREA DE VEHÍCULOS		
15	TALLER O SERVICIO AUTORIZADO	Anotar el nombre del taller del servicio autorizado para efectuar la reparación solicitada.
16	FECHA DE CADUCIDAD	Anotar el día, mes y año de vencimiento de la solicitud.
17	OBSERVACIONES	Detallar las aclaraciones con respecto a cualquier situación no registrada en los puntos anteriores de esta solicitud.
18	SOLICITANTE	Anotar el nombre completo y la firma de la servidora pública o el servidor público resguardante o usuaria o usuario del vehículo oficial.
19	APRUEBA	Anotar el nombre completo y la firma de la o el Titular de la Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Gerencia Regional y/o Residencia de Construcción que aprueba la solicitud del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo oficial.
20	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y la firma de la o el Titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.
21	AUTORIZA	Escribir el nombre completo y la firma de la o el Titular de la Subdirección de Servicios.



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**






Edición: Segunda

Fecha: Agosto de 2021

Código: 229B61301/01

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 acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.




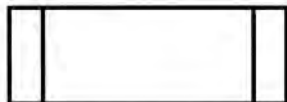

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Agosto de 2021

Código: 229B61301/01

Página: VIII

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	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 el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

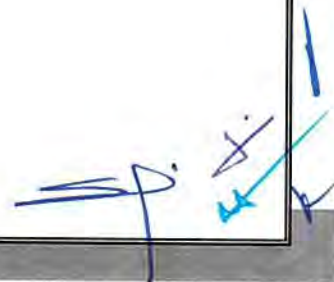
**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2021
Código:	229B61301/01
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Julio de 2012): Elaboración del Procedimiento: Reparación y/o Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México.

Segunda Edición (Agosto de 2021): Restructuración del Procedimiento: Reparación y/o Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México, con base al contrato administrativo de Prestación de servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la Comisión del Agua del Estado de México.



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Agosto de 2021

Código: 229B61301/01

Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México se encuentra en resguardo del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Vocalía Ejecutiva.
2. Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Órgano Interno de Control.
4. Dirección de Administración.
5. Subdirección de Servicios.
6. Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales de:
 - ✓ Programa Hidráulico.
 - ✓ Inversión y Gestión.
 - ✓ Infraestructura Hidráulica.
 - ✓ Operaciones y Atención a Emergencias.
 - ✓ Coordinación con Organismos Operadores.
 - ✓ Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
7. Unidades de Apoyo Administrativo asignadas a las Gerencias Regionales de:
 - ✓ Atlacomulco.
 - ✓ Cuautitlán Oriente.
 - ✓ Cuautitlán Poniente.
 - ✓ Coatepec Harinas.
 - ✓ Texcoco.
 - ✓ Toluca.
 - ✓ Tejupilco-Valle de Bravo.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Agosto de 2021

Código: 229B61301/01

Página: XI

VALIDACIÓN

Mtro. Jorge Joaquín González Bezares
Vocal Ejecutivo

M. en A.P. Malek Contreras Rivero
Director General de Administración y Finanzas

Ing. Gustavo Santiago Lázaro
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática

L.C. Eduardo A. Vázquez Camacho
Director de Administración

C. Miguel Ángel Oliver Nava
Subdirector de Servicios

Lic. Juan Carlos Colín Guadarrama
Jefe del Departamento de Procedimientos
Administrativos

C. Horacio Mar Olivares
Jefe del Departamento de Mantenimiento de
Instalaciones y Vehículos