



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Departamento de Servicios Generales

# **Guía para solicitar el servicio de Mantenimiento Vehicular**

**ABS-SG-G-02**

30 de Agosto de 2021

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Departamento de Servicios Generales

Lomas del Estadio S/N, Edificio C, Planta Baja, C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00  
Extensión: 11056, 11301, 11302

L.C. Sonia Catalina Hernández Serna  
[sohernandez@uv.mx](mailto:sohernandez@uv.mx)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Sonia Catalina Hernández Serna', written in a cursive style.

## CONTENIDO

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

## I. Descripción

### Objetivo

Dar a conocer los pasos a seguir para requisitar la solicitud del servicio de mantenimiento vehicular a través de la página web del Departamento de Servicios Generales.

### Alcance

Esta guía está dirigida a los titulares de las entidades académicas o dependencias; al administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador, o en su caso quien realice gestiones o actividades de gestión de mantenimiento vehicular.

### Definiciones y terminología

**Guía Operativa del Plan de Cuentas:** Es el documento de apoyo administrativo que describe los requisitos a cumplir por cada partida de gasto que se desee afectar.

**Formulario web de solicitud de servicio:** Es el medio por el cual se enviarán las solicitudes de mantenimiento vehicular a través de la página web oficial del Departamento de Servicios Generales.

**Titular de la Entidad Académica y/o Dependencia:** Persona que tiene el nombramiento correspondiente al cargo que se expresa.

**Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador:** Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultado por el Titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 318 del Estatuto General.

**COG:** Clasificador por objeto del gasto

**PBR:** Presupuesto basado en resultados

**EAD:** Entidad académica o dependencia

**SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.

**DSG:** Departamento de Servicios Generales



## II. Contenido

- a) Ingresar al portal web:  
<https://www.uv.mx/dsg/>
- b) Seleccionar el apartado servicios/gestión y control vehicular/ solicitud de mantenimiento vehicular (será re direccionando y deberá ingresar con su cuenta y contraseña de correo electrónico institucional, para avalar la petición del servicio).
- c) Seleccionar la región a la que la entidad académica o dependencia se encuentre adscrito (campo obligatorio).
- d) Seleccionar la unidad responsable (buscar en el mismo la entidad académica o dependencia, campo obligatorio).
- e) Le desplegará los vehículos oficiales adscritos a su entidad académica/o dependencia y deberá seleccionar el vehículo que requiera el servicio (campo obligatorio).
- f) Describir el servicio a realizar del vehículo oficial (campo obligatorio).
- g) Ingresar el kilometraje al día del vehículo oficial (campo obligatorio).
- h) Ingresar las claves presupuestales para afectar el gasto:
  - Fuente de financiamiento: Autofinanciables, subsidio estatal ordinario e Ingresos propios gravados por Ley del IVA. (campo obligatorio)  
Unidad Responsable: ingresar número (campo obligatorio)  
Proceso-Proyecto: ingresar número (campo obligatorio)  
Afectar más de una fuente de financiamiento: ingresar a partir de lo inicial requerido los números correspondientes nuevamente de fuente de financiamiento, unidad responsable y proceso proyecto. (Campo no obligatorio), en caso de no requerir se puede conservar sin registros.
  - Fuente de financiamiento: Patronatos y Pro-mejoras  
Adjuntar acta pdf (para la autorización del uso de la partida-campo obligatorio)  
Unidad Responsable: ingresar número (campo obligatorio)  
Proceso-Proyecto: ingresar número (campo obligatorio)  
Afectar más de una fuente de financiamiento: ingresar a partir de lo inicial requerido los números correspondientes nuevamente de fuente de financiamiento, unidad responsable y proceso proyecto. (Campo no obligatorio), en caso de no requerir se puede conservar sin registros.
- i) Califica la atención del personal del Departamento (campo no obligatorio).
- j) Envía la solicitud.



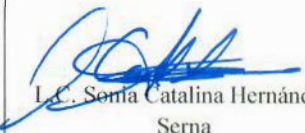

### III. Referencias

- Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio vigente.  
<https://www.uv.mx/saf>
- Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto vigente  
<https://www.uv.mx/saf>
- Guía operativa del plan de cuentas vigente.  
<https://dsia.uv.mx/Teg/Documentos/Files/Guia%20Operativa%20del%20Plan%20de%20Cuentas.pdf>
- Procedimiento Servicio de mantenimiento vehicular ABS-SG-P-04  
<https://www.uv.mx/dsg/>

### IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	-	-	-

### V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 L.C. Sonia Catalina Hernández Serna Jefa de Departamento de Servicios Generales	 Dr. Salvador F. Espinoza Secretario de Administración y Finanzas	01-08-2021	30-08-2021

### VI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Personal del Departamento de Servicios Generales.

L.C. Sonia Catalina Hernández Serna  
Jefa del Departamento de Servicios Generales  
L.C. Asunción Castillo Rojas  
Administrador del Departamento de Servicios Generales  
Lic. Raquel Romero León  
Analista de Suministro de bienes y servicios generales del Departamento de Servicios Generales.