



**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Servicios Generales**  
**Proceso: Administración de Servicios Generales**  
**Subproceso: Gestión y Control Vehicular**  
**Procedimiento: Mantenimiento vehicular**

**ABS-SG-P-04**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

## I. Descripción

### Objetivo

Dar a conocer los lineamientos y criterios para la realización del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos oficiales asignados a las entidades académicas y dependencias delimitando las responsabilidades y atención correspondientes.

### Alcance

Este procedimiento está dirigido a los titulares de las entidades académicas y/o dependencias; al administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador; o en su caso, quien realice gestiones o actividades para la solicitud de mantenimiento a vehículos oficiales.

### Definiciones y terminología

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (U●M-GE-GL01) y los incluidos en la Guía Operativa del Plan de Cuentas.

**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.

**Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermcs):** Es el medio oficial por el que se debe enviar, recibir y dar seguimiento de la correspondencia de la institución.

**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

**EAYD:** Entidad académica o dependencia

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

**DSG:** Departamento de Servicios Generales

## II. Políticas

### a. Generales

1. Los Titulares de las entidades académicas y dependencias son los responsables del resguardo del vehículo(s) oficial(es) asignado a la misma, atendiendo y dando el seguimiento correspondiente a verificaciones, derechos, seguros, y conservarlo en buenas condiciones con el mantenimiento correspondiente, así como fomentar el uso responsable del personal designado para el manejo del mismo, con base en la normativa aplicable.
2. El "Clasificador por Objeto del Gasto" o "Partida presupuestal" denominada "Mantenimiento de equipo de transporte" será de uso exclusivo para la realización de servicios de mantenimiento al vehículo oficial y deberá ser ejercida por el DSG para Xalapa y/o en su caso en las regiones por la secretaría de administración y finanzas regional que corresponda, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad financiera y presupuestal previa notificación de cotización de servicios.
3. Los servicios de mantenimiento vehicular se deberán realizar con los proveedores autorizados por el DSG en todas las regiones correspondientes.
4. Los servicios de mantenimiento en agencia procederán únicamente para vehículos que cuenten con garantía pertinente y/o en caso de que el DSG lo determine con base en el análisis previo del vehículo y sus particularidades, fomentando el uso racional del gasto correspondiente.
5. El administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador, son los responsables de que los documentos como tarjeta de circulación vigente, placas y engomados se encuentren dentro del vehículo oficial, en caso de robo, pérdida o extravío deberán realizar los trámites ante las instancias correspondientes e informar al Titular y al DSG para su orientación.
6. El DSG realizará revisiones físicas cada 4 meses a los vehículos oficiales de manera aleatoria en cualquier región de la Institución, como parte del programa de mantenimiento anual al padrón vehicular institucional, notificando previamente al titular de cada entidad académica o dependencia para brindar las facilidades a la misma.
7. Los gastos que derivan de infracciones en relación a lo estipulado por la dirección general de tránsito y seguridad vial, no procederán con cargo al presupuesto de la entidad académica y dependencia.
8. Ante cualquier falla mecánica posterior al servicio realizado, deberá notificarse al DSG o SAF regional de manera inmediata para la gestión de la garantía correspondiente ante el proveedor asignado en el último servicio realizado.
9. En caso de accidente y/o robo se deberá reportar inmediatamente a la aseguradora y antes las instancias correspondientes.
10. Los titulares de las entidades académicas o dependencias que con base en sus actividades y/o disponibilidad presupuestal no requieran el vehículo oficial adscrito, deberán realizar la transferencia del mismo al departamento de servicios generales para la región Xalapa, en el caso de las regiones se deberá realizar el trámite de baja en acompañamiento con el Departamento de Servicios Generales atendiendo las políticas establecidas por la dirección de control de bienes muebles e inmuebles.



## **b. Particulares**

11. Las entidades académicas o dependencias, podrán contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipo de transporte urgente derivados únicamente de casos fortuitos o de fuerza mayor durante traslados o comisiones, realizando la justificación y atendiendo lo estipulado en la *“Guía operativa del plan de cuentas vigente”*.
12. El administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador deberán llenar el formato de resguardo vehicular (ABS-SG-F-17) y el formato de inventario físico del vehículo (ABS-SG-F-18) en caso de cambio de titular de la entidad académica o dependencia de adscripción, o cuando el DSG lo requiera derivado de cambio de Jefatura.
13. Devolver y/o presentar el vehículo, en el momento en que sea requerido por la Secretaría de Administración y Finanzas a través del DSG, en el mismo estado de operatividad que sustenta el formato de inventario físico del vehículo vigente.
14. El administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador deberá remitir ante el departamento de servicios generales, a través del formulario web ubicado en la página del DSG la documentación en formato pdf de las verificaciones realizadas a los vehículos oficiales.
15. El Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador, podrá solicitar en caso que así lo requiera, para el seguimiento adecuado de los servicios, la bitácora de mantenimiento del vehículo oficial adscrito a través del *“Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes)”* al DSG o SAF regional.
16. El único medio para solicitar los servicios de mantenimiento vehicular será electrónico, a través del formulario web ubicado en la página del DSG <https://www.uv.mx/dsg/>, para lo cual el usuario deberá ingresar con su cuenta y contraseña de correo electrónico institucional para avalar la petición del servicio.
17. Los gastos de refacciones y accesorios de equipo de transporte se ejercerán en el Clasificador por Objeto del Gasto o Partida Presupuestal que corresponda y cumplir con lo estipulado en la *“Guía operativa del plan de cuentas vigente”*.
18. Para la región Xalapa, los tiempos de atención del servicio se considerarán a partir de que la entidad académica o dependencia confirme la autorización de la cotización previamente enviada por el departamento de servicios generales y el tipo de servicio requerido.
19. Los casos no previstos en estas políticas serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

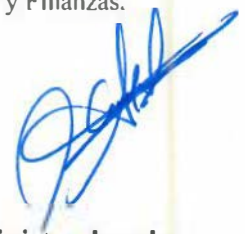
## **III. Desarrollo**

### **Descripción de actividades**

#### **Solicitud de mantenimiento vehicular**

#### **Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador de la Entidad Académica o Dependencia**

1. Programar en el PBR el Clasificador por Objeto del Gasto o Partida Presupuestal que corresponda, en los meses que derivado de las necesidades de la entidad académica o dependencia realice el mantenimiento vehicular para el desarrollo de sus funciones.
2. Requisita y envía formulario web en la página oficial del DSG, para su ejecución durante el ejercicio presupuestal, llenando los campos indicados en el mismo.



### **Analista del servicio de mantenimiento vehicular del DSG**

3. Recibe de cada una de las entidades académicas y dependencias solicitud de mantenimiento vehicular y concentra base de datos.
4. Valida disponibilidad presupuestal y financiera con base en la solicitud recibida:
  - a. Cumple: sigue el paso 5.
  - b. No cumple: devuelve a la EAYD (regresa al paso 3)
5. Asigna proveedor para diagnóstico.
6. Realiza orden de servicio de mantenimiento para la región Xalapa y/o en caso que aplique para las regiones y entrega a la entidad académica o dependencia para ingresar el vehículo al taller.

### **Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador de la Entidad Académica o Dependencia**

7. Recibe orden de servicio y traslada el vehículo oficial al taller asignado.

### **Analista del servicio de mantenimiento vehicular del DSG**

8. Recibe diagnóstico del vehículo oficial y con base en las particularidades confirma cotización con la EAYD.
9. Valida nuevamente disponibilidad presupuestal y financiera con base en la cotización autorizada:
  - a. Cumple: sigue el paso 10.
  - b. No cumple: solicita la transferencia presupuestal y/o financiera correspondiente (status pendiente, concluido regresa a este punto).
10. Solicita cotizaciones a proveedores e informa al Jefe de Departamento del DSG y a la entidad académica o dependencia para su aprobación:
  - a. Cumple: sigue paso 11.
  - b. No cumple: se realizan ajustes o cancelación.
11. Informa al proveedor la autorización para proceder a realizar los servicios y da seguimiento.

### **Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador de la Entidad Académica o Dependencia**

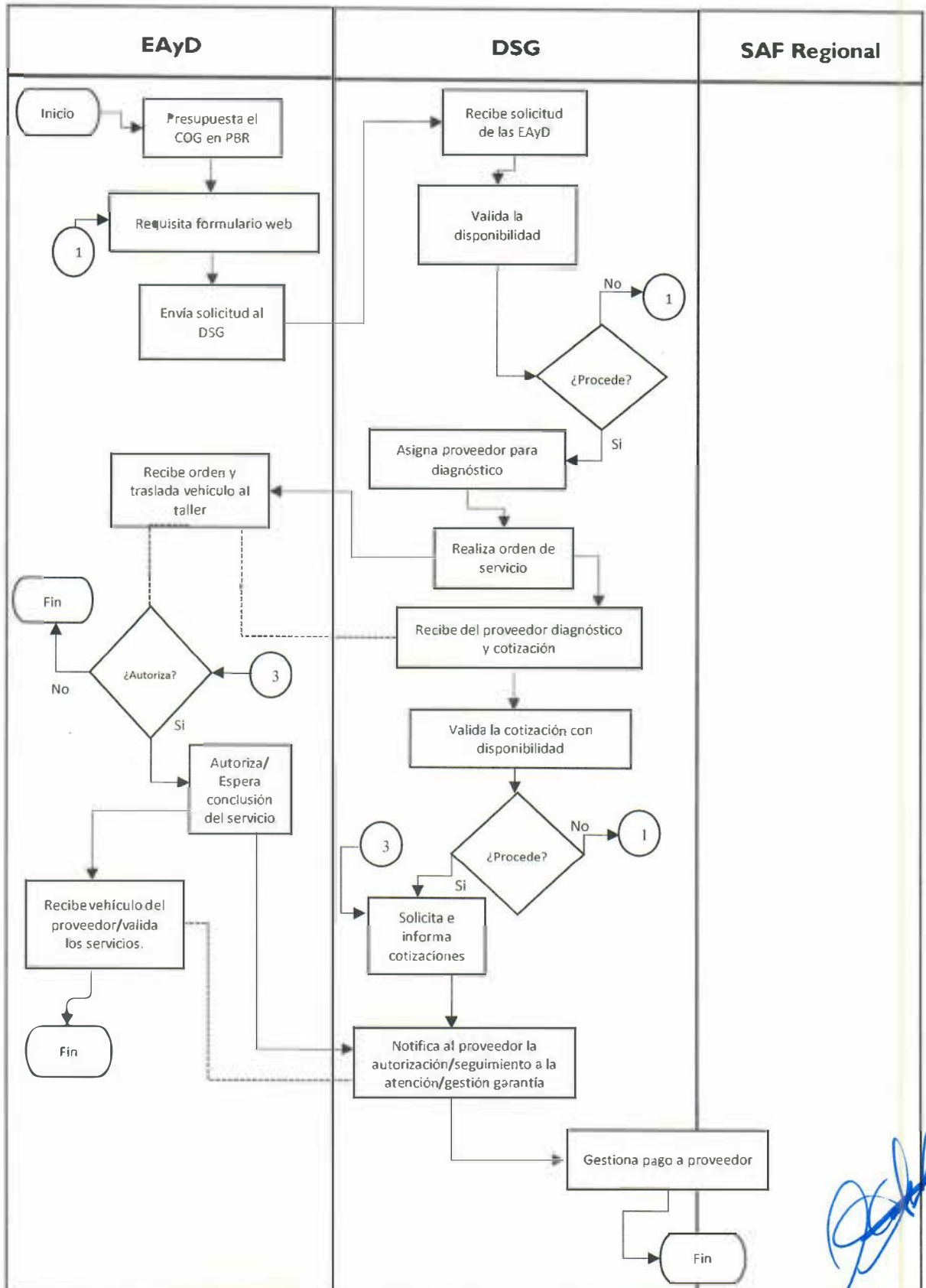
12. Espera tiempo de atención del servicio hasta la conclusión.
13. Valida en coordinación con DSG (para Xalapa) los servicios realizados:
  - a. Cumple: sigue paso 14.
  - b. No cumple: informa al DSG/SAF regional para gestionar la garantía correspondiente.

### **Analista del servicio de mantenimiento vehicular del DSG/SAF regional**

14. Gestiona el pago correspondiente al proveedor del servicio con base en lo estipulado en la guía operativa del plan de cuentas vigente.
15. Actualiza bitácora de mantenimiento.



## Diagrama de flujo





#### IV. 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 vigentes.  
<https://www.uv.mx/saf>
- Guía operativa del plan de cuentas.  
<https://dsia.uv.mx/Teg/Documentos/Files/Guia%20Operativa%20del%20Plan%20de%20Cuentas.pdf>
- Guía para solicitud de mantenimiento vehicular a través de formulario web.  
<https://www.uv.mx/dsg>

#### V. Atención a usuarios

Departamento de Servicios Generales  
Lomas del Estadio Edificio C Piso PB Col. Zona Universitaria  
C.P. 91090 Xalapa, Veracruz. México.  
Teléfono: (228) 842-17-00 Comutador: (228) 842-17-00. (228) 842-27-00  
Extensión: 11056, 11732, 11302

#### VI. Preguntas frecuentes

**1. ¿Qué debo hacer si el proveedor autorizado no puede atender el vehículo oficial?**

**R=** En el caso de las regiones las situaciones presentadas derivadas de la solicitud se resolverán en conjunto con la SAF regional y el DSG para la atención de lo procedente.

**¿Se puede reponer el gasto por mantenimiento vehicular en un taller no autorizado?**

**R=** No, solo en casos de fuerza mayor o fortuitos con base en lo estipulado en la guía operativa del plan de cuentas vigente.

**¿Puedo comprar refacciones vehiculares?**

**R=** En caso de llantas y refacciones que impliquen atención correctiva vehicular, deberá contar con previa autorización del DSG, gastos recurrentes menores como limpiadores, tapetes, focos, etc. se atenderá el ejercicio del COG conforme a la guía operativa del plan de cuentas vigente.

**¿Puedo llevar el vehículo a la agencia?**

**R=** No, se atenderá conforme lo estipulado en la política general 4.

**VII. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidades Académicas y Dependencias	Suficiencia presupuestal y financiera Solicitud de mantenimiento vehicular Bitácoras de mantenimiento	Entidades Académicas y Dependencias	Servicio suministrado en el vehículo oficial.

**VIII. Histórico de revisiones**

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

**IX. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. Sonia Catalina Hernández Serna Jefa de Departamento de Servicios Generales	 Dr. Salvador F. Tapia Spinoso Secretario de Administración y Finanzas	01-08-2021	31-08-2021

**X. Anexos**

N/A

**XI. 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

C. Maricela Salazar Cruz  
 Analista de Gestión y Control Vehicular (mantenimiento vehicular) del Departamento de Servicios Generales.