



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR**

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021  
Jefatura de Parque Vehicular  
Auditorio Miguel Hidalgo, Av. Adolfo López Mateos,  
Santiago Tianguistenco de Galeana, México.  
C.P. 52600  
Teléfono. (713) 13-3-07-65  
parquevehic19@hotmail.com

Jefatura de Parque Vehicular  
Enero de 2019  
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se  
realizará mediante la autorización expresa de la fuente y  
dándole el crédito correspondiente.

## ÍNDICE

Contenido	Pág.
<b>I. <u>PRESENTACIÓN</u></b> .....	4
<b>II. <u>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></b> .....	5
<b>III. <u>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</u></b> .....	6
Reparación de Unidades Vehiculares y maquinaria .....	6
<b>IV. <u>SIMBOLOGÍA</u></b> .....	13
<b>V. <u>DISTRIBUCIÓN</u></b> .....	14
<b>VI. <u>REGISTRO DE EDICIONES</u></b> .....	14
<b>VII. <u>VALIDACIÓN</u></b> .....	14
<b>VIII. <u>ACTUALIZACIÓN</u></b> .....	15

## **I. PRESENTACIÓN**

El manual de Procedimientos es un documento que sirve como medio informativo y de coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de un procedimiento.

Siendo el ***manual de procedimientos*** un documento administrativo que contiene la información relacionada con el conjunto de actividades que deben realizarse para la generación del servicio, detallando las operaciones o actividades que deben realizar de manera secuencial e interrelacionadas para dar cumplimiento a una función que coadyuve para la generación del servicio.

El manual que se presenta a continuación, se hace con la finalidad de establecer una dirección de los pasos que se siguen en esta área para identificar la problemática de las unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento y el óptimo funcionamiento y desempeño de las mismas.

Así mismo, dar una mayor eficacia en la prevención, corrección y mantenimiento de las unidades vehiculares a donde se pueda conocer y analizar la situación que guardan los vehículos de las diferentes áreas.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Mantener las unidades vehiculares y maquinaria en un estado óptimo realizando trabajos preventivos y correctivos para garantizar su funcionalidad.

### **III. NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

**Nombre del Procedimiento:** Reparación de Unidades Vehiculares y maquinaria

.

**Objetivo:** Mantener el estado de las Unidades Vehiculares Oficiales de las diferentes áreas que tienen bajo resguardo, en óptimas condiciones para el buen funcionamiento.

**Alcance:** Aplica a todas las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento adscritas a las diferentes áreas que integran el Gobierno Municipal.

.

**Referencias:** Reglamento del uso de vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, Estado de México.

**Responsabilidades:** La Jefatura de Parque Vehicular es el área responsable del buen funcionamiento de las unidades vehiculares oficiales.

**El Servidor Público encargado de operar la unidad vehicular deberá:**

- Llevar a la Jefatura de parque vehicular la unidad periódicamente para mantenimiento preventivo o en caso de presentar cualquier falla, acompañado de su respectiva orden de reparación.

**El personal de Parque Vehicular (mecánicos) deberán:**

- Realizar la revisión correspondiente, diagnosticando la falla.

**El Jefe de Parque Vehicular deberá:**

- Autorizar el diagnóstico por escrito.

**El personal administrativo de Parque vehicular deberá:**

- Entregar al área solicitante del servicio su diagnóstico por escrito, para su correspondiente requisición para la dirección de Administración.

**El personal mecánico de Parque Vehicular deberá:**

- Esperar el material por parte del área correspondiente que solicitó el servicio vía requisición basándose en el diagnóstico de Parque Vehicular.
- Proceder a la reparación hasta quedar funcionando en su totalidad.

**El personal Administrativo de la Jefatura de Parque Vehicular deberá:**

- Llevar un control del desarrollo en el que se encuentren los servicios solicitados por las áreas.

**Definiciones:**

**Insumos:**

- Refacciones
- Aceites y grasas lubricantes
- Combustibles (diesel y gasolina)

**Resultados:**

- Unidades vehiculares funcionando (óptimas condiciones)

**Políticas:**

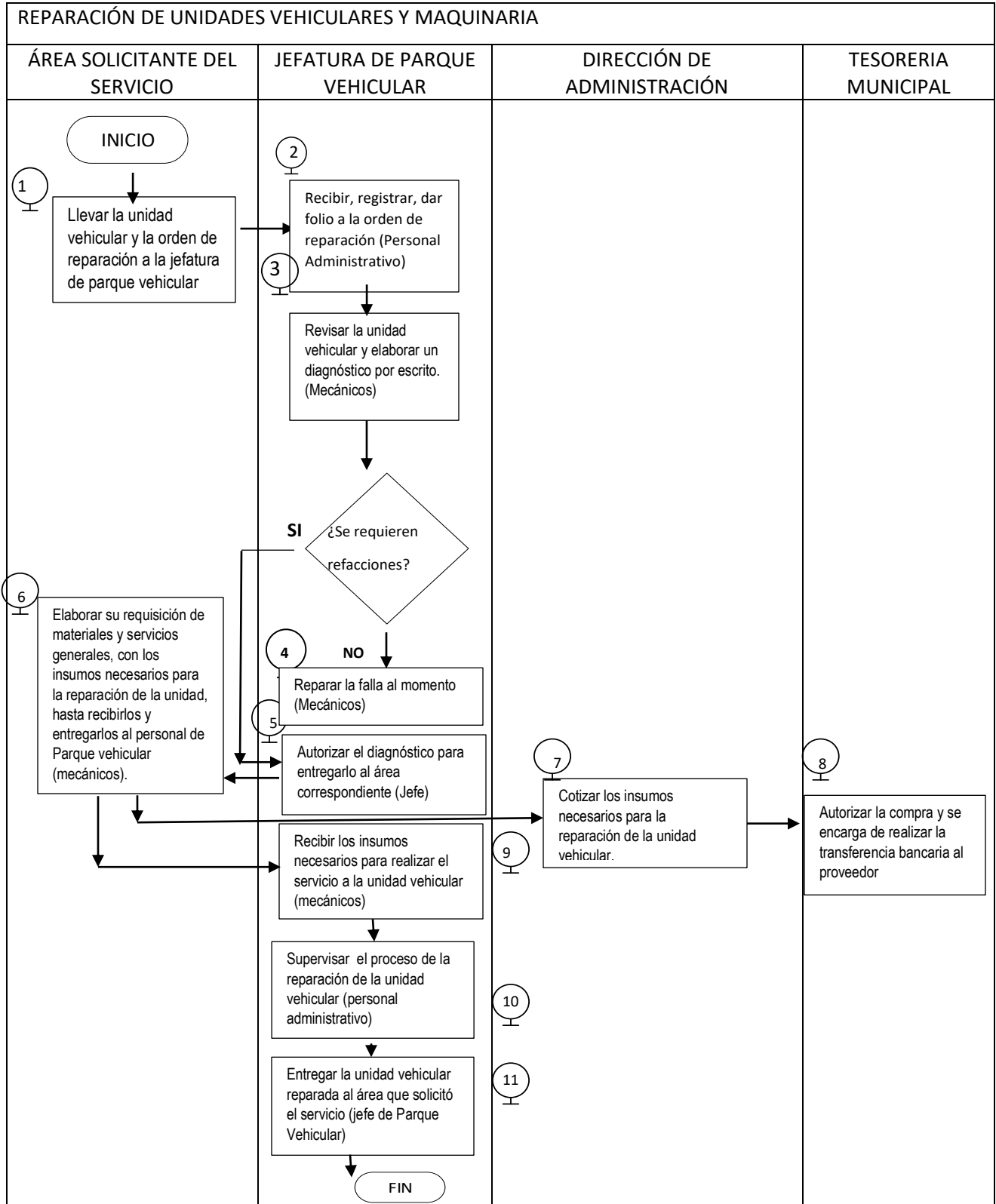
- La reparación de la unidad vehicular se realizará después de haber entregado la orden de reparación en la Jefatura de Parque vehicular, diagnosticar la falla y recibir los insumos necesarios para su reparación.

**Desarrollo:**

Procedimiento: REPARACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIA		
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Área solicitante del servicio	Llevar la unidad vehicular y la orden de reparación a la jefatura de parque vehicular.
2	Jefatura de parque vehicular (personal administrativo)	Recibir, registrar, dar folio a la orden de reparación y verificar el diagnóstico.
3	Jefatura de parque vehicular (mecánicos)	Revisar la unidad vehicular y elaborar un diagnóstico por escrito.
4	Jefatura de parque vehicular (mecánicos)	Reparar la falla al momento en caso de NO requerir insumos
	Jefatura de parque vehicular (mecánicos)	Autorizar el diagnóstico para su entrega al área correspondiente
5	Jefatura de parque vehicular (Jefe del área)	Elaborar su requisición de materiales y servicios generales y darle seguimiento hasta recoger los insumos solicitados en la Dirección de Administración y entregarlos al personal de Parque vehicular (mecánicos).
6	Área solicitante del servicio	Cotizar los insumos necesarios para la reparación de la unidad vehicular.
7	Dirección de administración	Autorizar la compra y se encarga de hacer la transferencia bancaria al proveedor.
8	Tesorería Municipal	Recibir los insumos necesarios para realizar el servicio a la unidad vehicular.
9	Jefatura de parque vehicular (mecánicos)	Supervisar el proceso de la reparación de la unidad vehicular.
10	Jefatura de parque vehicular (personal administrativo)	Entregar la unidad vehicular reparada al área que solicitó el servicio.
11	Jefatura de parque vehicular (Jefe del área)	



**Diagramación:**



**Medición:**

Número mensual de órdenes de reparación recibidas	X 100 = Porcentaje de reparaciones realizadas.
Número mensual de reparaciones realizadas	

**Formatos e instructivos:**



**TIANGUISTENCO**  
Juntos por nuestros pueblos  
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

**V A L E**

FECHA: \_\_\_\_\_ No. ORDEN \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

PARA QUE REALICE LO SIGUIENTE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A LA UNIDAD CON No. ECON : \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

Autorizo

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

Recibo

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA



**JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR  
ORDEN DE REPARACIÓN**

AREA SOLICITANTE	FECHA:
NOMBRE DEL RESPONSABLE	FOLIO:

DATOS DEL VEHICULO			
MARCA	No. ECO.	PLACAS	
TIPO	COMBUSTIBLE	No. DE SERIE	
MODELO	E  F	MOTOR	

SERVICIO SOLICITADO			
<b>MOTOR</b>		<b>CAJA DE VELOCIDADES</b>	
AFINACIÓN MENOR	<input type="checkbox"/>	TRANSMISIÓN	<input type="checkbox"/>
AFINACIÓN MAYOR	<input type="checkbox"/>	DIFERENCIAL	<input type="checkbox"/>
		ACEITE	<input type="checkbox"/>
<b>SISTEMA DE FRENOS</b>		<b>SISTEMA DE ENFRIAMIENTO</b>	
AJUSTE Y LIMPIEZA DE FRENOS	<input type="checkbox"/>	RADIADOR	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE BALATAS	<input type="checkbox"/>	BOMBA DE AGUA	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE BOMBA DE FRENOS	<input type="checkbox"/>	MANGUERAS	<input type="checkbox"/>
<b>SISTEMA ELÉCTRICO</b>		<b>SUSPENSIÓN</b>	
ALTERNADOR	<input type="checkbox"/>	AMORTIGUADORES	<input type="checkbox"/>
REGULADOR	<input type="checkbox"/>	ALINEACIÓN Y BALANCEO	<input type="checkbox"/>
BATERIA	<input type="checkbox"/>	<b>MUELLES</b>	<input type="checkbox"/>
MARCHA	<input type="checkbox"/>	<b>PERCHAS</b>	<input type="checkbox"/>
<b>LUBRICACIÓN</b>		<b>OTROS</b>	
CAMBIO DE ACEITE	<input type="checkbox"/>		
LAVADO Y ENGRASADO	<input type="checkbox"/>		
CARROCERÍA	<input type="checkbox"/>		
HOJALATERÍA Y PINTURA	<input type="checkbox"/>		

MONTO APROXIMADO DE LA REPARACIÓN \$



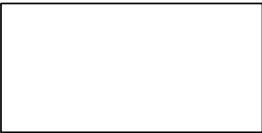

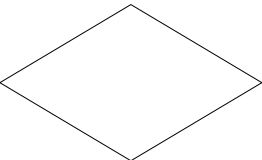



INVENTARIOS							
DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
BASTÓN DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		STEREO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GATO HIDRAÚLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TAPETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LLAVE DE TUERCAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		OTROS			
REFACCIÓN LLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**JUSTIFICACIÓN:**

ELABORÓ	RESPONSABLE DE ÁREA	Vo. Bo.
SECRETARIA	JEFE DE ÁREA	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR
AUTORIZACIÓN ADMINISTRACION	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERO MUNICIPAL	



**I. SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Espera de actividad
	Determina el final del procedimiento

## **I. DISTRIBUCIÓN**

## **II. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición Enero 2019: Elaboración del manual

## **III. VALIDACIÓN**

L.A.P. en C.P. Alfredo Baltazar Villaseñor  
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Víctor Hugo Ibarra Ramírez  
Jefe de parque vehicular

#### **IV. ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN