San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
San Luis amable
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 399
San Luis Potosí, S.L.P.
13 de noviembre de 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO

OFICIALIA MAYOR / COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 5 de octubre de 2026

CÓDIGO: OM-CSG-PO-03_

VERSIÓN 01

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

OFICIALÍA MAYOR _ GOBIERNO DE LA CAPITAL

ÍNDICE

		N° DE PAG.
1.	Introducción	3
2.	Registros de Revisiones y Cambios	6
3.	Propósito del Procedimiento	7
4.	Ámbito y Alcance	7
5.	Glosario de Términos	7
6.	Marco Jurídico y Normativo	7
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	7
8.	Autoridad y Responsabilidad	9
9.	Descripción y Diagrama de Flujo	10
10.	Anexos	12
11.	Disposiciones Transitorias	14

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimiento** es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la **Oficialía Mayor/ Coordinación de Servicios Generales**, dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 70. *La persona titular de la presidencia municipal es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

…

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

…

ARTÍCULO 84. *A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:*

…

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

…

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 16. *Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:*

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. *Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.*

ARTÍCULO 18. *Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.*

ARTÍCULO 20. *Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.*

ARTÍCULO 21. *Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:*

I. Portada;

II. Índice;

III. Introducción;

IV. Objetivo del manual;

V. Marco jurídico;

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, ***que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21****, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.*

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 152. *La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:*

…

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. *El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.*

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones:
    - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
    - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
    - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.
6. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN
10/04/2024	00	Actualización de formato de versión, Propósito, Ámbito y Alcance; y Políticas.	Migración, actualización, redacción.	Ing. Manuel Héctor García Mejía.
05/10/2026	01	Actualización del glosario de términos, políticas de operación, normas y lineamientos; y Diagrama de Flujo.	Actualización y redacción.	David Osvaldo Rodríguez Castillo.

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: David Osvaldo Rodríguez Castillo.	Nombre: LAE Fabián Alarcón Estrada	Nombre: Lic. Elba Adriana Escalante Mata.
Puesto: Jefe de Mantenimiento y Control Vehicular.	Puesto: Enlace	Puesto: Coordinadora de Servicios Generales.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera sistemática las operaciones definidas a fin de asegurar la administración y contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, acondicionamiento y mejoramiento de vehículos y maquinaria que forma parte de la infraestructura necesaria para la adecuada operación de los procesos de la Administración Pública Municipal

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, con respecto a los servicios de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo que son facultad de la Coordinación de Servicios Generales adscrita a la Oficialía Mayor. Inicia desde la solicitud de servicio y termina en el envío de documentación a Tesorería para pago a proveedor

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOLICITUD DE SERVICIO	Formato de petición formal que el área usuaria realiza para obtener la prestación de servicios de mantenimiento vehicular o maquinaria.
ORDEN DE TRABAJO	Es el documento donde se autoriza la reparación de los vehículos para el trámite correspondiente de pago.
SISTEMAS	Programas computarizados en el cual se capturan los servicios de reparación de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo (Sistema de Vehículos y Sistema de Mantenimiento Vehicular) que brinda la Coordinación de Servicios Generales.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de Adquisiciones del H Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Los proveedores y prestadores de servicios deben estar inscritos en el padrón de proveedores, para efecto de poder ser considerados como prestadores de servicios.

7.2 Los servicios solicitados serán autorizados por la Coordinación de Servicios Generales, con el Visto Bueno del Oficial Mayor y se realizarán mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con la normativa vigente aplicable en el Estado de San Luis Potosí, entre la que se encuentra la siguientes:

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí,
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

7.3 Cuando las agencias o centros de servicio no otorguen crédito requerido por el Municipio de San Luis Potosí y sea necesario su contratación, el trámite se hará de común acuerdo entre ambas partes (Municipio de San Luis Potosí y Proveedor del servicio).

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.4 El área usuaria solicitará el servicio de reparación y/o mantenimiento, mediante formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular, Maquinaria y Equipo, a través del sistema de mantenimiento vehicular, en el cual deberá especificar el o los servicios solicitados.

7.5 La solicitud de servicio podrá ser cancelada por cualquiera de los siguientes motivos:

- No contar con disponibilidad presupuestal para la realización del servicio.
- No ingresar el vehículo a taller de servicio dentro de la vigencia establecida.
- No imprimir la solicitud de servicio dentro de la vigencia establecida.
- Determinar que la reparación no sea costeable, tomando como referencia el valor comercial del vehículo.

7.6 Se recibirán solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada área. Una vez autorizadas por la Coordinación de Servicios Generales, la solicitud tendrá una vigencia de un día hábil para el ingreso del vehículo al taller, presentando la solicitud de servicio impresa y debidamente firmada.

7.7 El área usuaria no podrá ingresar vehículos a servicio sin solicitud previamente autorizada, ni acordar o solicitar servicios o revisiones, cotizaciones de reparaciones adicionales o cualquier avance o fecha de entrega; por lo que toda comunicación y gestión con el taller será a través de la Coordinación de Servicios Generales.

7.8 En los casos de cambio de motor en el vehículo, el proveedor deberá especificar en la factura correspondiente, las características de este, datos del vehículo al que se le instaló y la Coordinación de Servicios Generales entregará copia simple de dicha factura a la Coordinación de Patrimonio.

7.9 En los casos de reparación de motor y/o transmisión, deberá estar presente personal de la Coordinación de Servicios Generales al momento del desarme de la unidad para verificar el daño o desgaste de las piezas.

7.10 Todas las cotizaciones y facturas correspondientes a reparaciones deberán contar, sin excepción, con la firma del director o titular del área solicitante.

7.11 En la evidencia fotográfica deberá mostrar claramente las piezas usadas y piezas nuevas, así como el vehículo objeto de reparación. En las fotografías deberá ser identificable, de manera visible clave única, número económico o placas. Únicamente cuando no se cuente con ninguno de los datos anteriores, deberá acreditarse su identificación mediante el número de serie.

7.12 Todo servicio de mantenimiento realizado deberá ser firmado sin excepción por el área usuaria y proveedor a través del formato de acta de verificación y evidencia fotográfica, en los cuales el área usuaria verificará que la reparación sea satisfactoria.

7.13 Toda reparación debe ser verificada por el supervisor de la Coordinación de Servicios Generales.

7.14 El proveedor deberá de presentar en la Coordinación de Servicios Generales, a la brevedad posible la siguiente documentación comprobatoria de los trabajos realizados después de haber sido entregado el vehículo al área solicitante.

- **Solicitud de servicio** con firma original del responsable del área solicitante.
- **Cotización** con firma original asentando fecha, folio de solicitud de servicio, datos de la unidad, clave única, descripción de las refacciones, marca, precio unitario, total, vigencia, garantía y tiempo de entrega en días naturales.
- **Factura,** especificando datos de la unidad, clave única, folio de solicitud de servicio y folio de orden de trabajo.
- **Verificación del CFDI.**
- **Acta de verificación,** con la firma del proveedor y de la persona que recibe la unidad por parte del área solicitante.
- **Evidencia fotográfica,** con la firma del proveedor y de la persona que recibe la unidad por parte del área solicitante.
- **Datos bancarios del proveedor** mediante carátula del estado de cuenta correspondiente.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

- **Copia de la identificación oficial INE** del proveedor.
- **En caso de tratarse de una persona moral**, deberá anexar copia del poder y/o acta constitutiva correspondiente.

7.15 Cuando el proveedor tenga pendientes de entregar diez o más expedientes correspondientes a vehículos reparados y entregados al área solicitante, se suspenderá el envío de nuevos trabajos de reparación hasta que regularice la entrega de la documentación pendiente.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de la Oficialia Mayor.

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de la Coordinación de Servicios Generales.

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento, jefe de Mantenimiento y Control Vehicular.

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.
- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

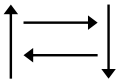
Persona enlace.

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	**REPRESENTA**
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**OPERACIÓN**. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	**ELECCIÓN DE ALTERNATIVA.** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	**ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO.** Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	**REVISIÓN O INSPECCIÓN.** Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	**DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.** Representa el acto de autoridad.
	**ALMACENAMIENTO PERMANENTE.** Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	**PREPARACIÓN.** Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	**CONECTOR DE PÁGINA.** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	**CONECTOR.** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.

ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTORES / RESPONSABLES								DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		ÁREA SOLICITANTE	JEFE DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR Y/O COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR DE SERVICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	OFICIAL MAYOR	TESORERIA	
		INICIO								
1	Realiza solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo mediante el sistema de mantenimiento vehicular.									SOLICITUD DE SERVICIO (OM-CSG-F-01) V. 12
2	Revisa la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo.									
3	Asigna proveedor, precompromete presupuesto estimado para la reparación y verifica históricos de servicios realizados.									
4	Imprime y firma solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo.									
5	Ingresa vehículo a taller de servicio de acuerdo con la vigencia establecida y entrega solicitud firmada.									
6	Recibe vehículo con la solicitud firmada, realiza diagnóstico y envía cotización por correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales para revisión y autorización.									
7	Recibe y revisa cotización (datos del vehículo, servicios cotizados y verifica costos).									
8	Autoriza cotización para la realización del servicio requerido.									
9	Genera orden de trabajo para la realización del servicio solicitado.									FORMATO GENERADO DEL SISTEMA DE VEHÍCULOS (ORDEN DE TRABAJO)
10	Supervisa el proceso de los trabajos desde su ingreso hasta su finalización, verificando que las reparaciones se realicen satisfactoriamente.									
11	Recibe el vehículo y dentro de lo posible, verifica que la reparación se haya realizado satisfactoriamente para firmar la documentación establecida.									
12	Presenta la documentación comprobatoria de los trabajos realizados para trámite de pago.									
13	Revisa documentación comprobatoria del proveedor de servicio y recaba la firma del área solicitante.									
14	Genera folio de gestoría y realiza oficio para entrega de la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal para el trámite de pago.									
15	Valida la documentación comprobatoria y el servicio realizado.									
16	Valida trámite de pago.									
17	Recibe documentación comprobatoria para trámite de pago.								P	
18	Integra evidencia digital de la documentación comprobatoria del trabajo realizado.									
					FIN					

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10. ANEXOS

ANEXO 10.1 SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO

(OM-CSG-F-01) V. 12

San Luis PotoSí GOBIERNO DE LA CAPITAL | San Luis amable | SERVICIOS GENERALES GOBIERNO DE LA CAPITAL | SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO | sanluis.gob.mx @slpmunicipio

LLENADO POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE LOS ÚLTIMOS(S) SERVICIO (S) SIMILAR (ES) _____

FOLIO _____ FECHA DE AUTORIZACIÓN _____ VIGENCIA PARA INGRESO A TALLER _____

PROVEEDOR ASIGNADO _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

FECHA _____ CLAVE DEPTO _____ NOMBRE COMPLETO _____

CLAVE ÚNICA _____ PLACAS _____ VEHÍCULO _____

MARCA _____ TIPO DE COMBUSTIBLE _____ MODELO _____

SERIE _____ ODOMETRO _____ CILINDRAJE _____

NÚMERO ECONÓMICO _____

SERVICIOS SOLICITADOS

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE Y/O DE SU COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ORDEN DE TRABAJO

FOLIO DE ORDEN DE TRABAJO: XX, XXX
FOLIO DE SOLICITUD: XXXX

TALLER ASIGNADO: XXXXXXXX
DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO: XXXXXX AÑO: XXXX
ÁREA SOLICITANTE: XXXXXXXXXXXXXX

PERÍODO REPARACIÓN: XX/XX/XXXX-XX/XX/XXXX
CLAVE UNICA: XXXXX
FECHA DE EMISIÓN: XX/XX/XXXX

REPARACIÓN	CANT.	IMPORTE	TOTAL	%DESC.	IMP.DESCTO.	COSTO
MANO DE OBRA						
- 0% DE DESC.						
SUBTOTAL						
IVA						
TOTAL						

DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se abroga la versión 01 del Manual Procedimiento Mantenimiento Vehicular, Maquinaria y Equipo, publicado el 27 de junio del 2025 en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"; así como la misma versión publicada en la Gaceta Municipal el 10 de abril del 2024.

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

CUARTO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

QUINTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 5 días del mes de octubre del año 2026 dos mil veintiséis.

_____

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

_____

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA [COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES] EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

_____

[LIC. ELBA ADRIANA ESCALANTE MATA.
COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES.]

_____

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO.
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

San Luis Potosí, S.L.P. a [5] de [octubre] de 20[26.]

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.