



FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-RHU-05 R00

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-RHU-05 R00

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el mantenimiento vehicular de las unidades del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, mediante la adquisición de servicios preventivos y correctivos, con la finalidad de estandarizar y eficientar los mecanismos para mantenerlos en óptimas condiciones.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 15, fracción III; 18, fracción X; 22, fracción III; 26, fracción IV, inciso j; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

DAF: Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

RHU: Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. DAF

1.1. Aprobar la cotización de mantenimiento vehicular.

2. Jefe del Departamento de Recursos Humanos

2.1. Recibir solicitud de mantenimiento vehicular.

2.2. Solicitar cotización de proveedor para el mantenimiento del vehículo oficial.

2.3. Llevar el registro del mantenimiento vehicular.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-RHU-05 R00

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Recursos Humanos:

1. Recibe físicamente el F-PR-GMV-O1 Formato de Solicitud de Mantenimiento Vehicular de los servidores públicos que tienen bajo su resguardo alguna unidad oficial.
2. Solicita la cotización vía telefónica o vía correo electrónico del proveedor.
3. Espera la cotización del proveedor.
4. Recibe vía correo electrónico la cotización de acuerdo al requerimiento solicitado para el mantenimiento del vehículo.
5. Recaba el visto bueno del DAF.
6. ¿Se otorgó el visto bueno?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 2.
7. Recibe autorización para enviar la unidad al taller para su mantenimiento, mediante la firma del DAF en la cotización.
8. Informa al servidor público usuario que envíe la unidad al taller para su mantenimiento vehicular.
9. Monitorea vía telefónica el tiempo estimado del mantenimiento del vehículo.
10. Recibe vía telefónica, la notificación del taller del término del mantenimiento vehicular.
11. Informa al servidor público usuario del término de mantenimiento y solicita que pase en el taller por el vehículo.
12. ¿El mantenimiento fue efectivo?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 8.
13. Espera la factura o el CFDI del servicio solicitado.
14. Genera el oficio de la solicitud de pago y anexa la factura del proveedor.
15. Recibe copia de la documentación y archiva.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PR-DAF-RHU-05 R00

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del procedimiento para Gestionar Mantenimiento Vehicular	RHU	3 años	4 años	7 años	Eliminar
F-PR-GMV-01	Formato de Solicitud de Mantenimiento Vehicular	RHU	3 años	4 años	7 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/08/2023	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Mantenimiento Vehicular.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

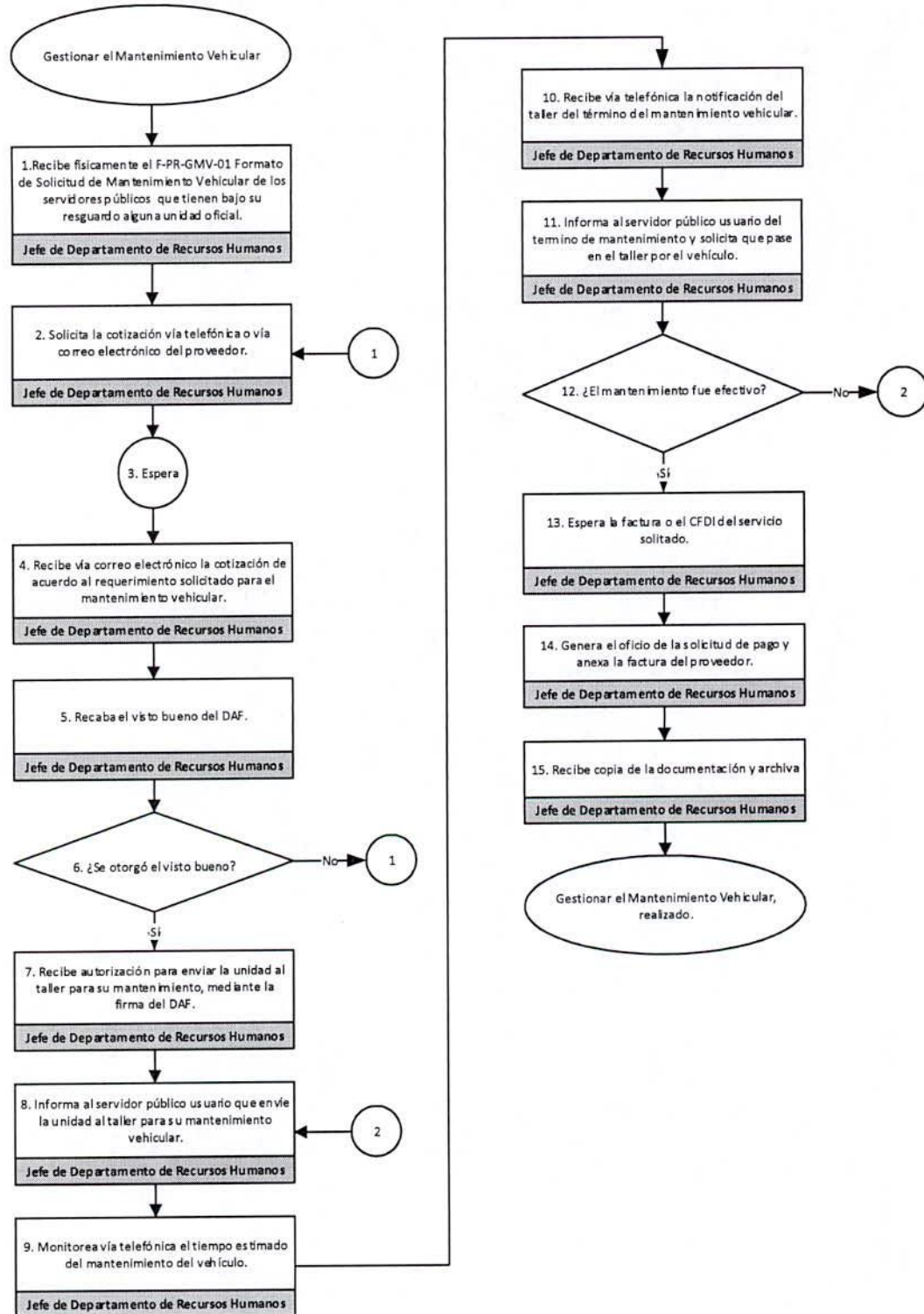
Autorizó



Lic. Omar Fernando Torrejón García
Director de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular.





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO
DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Solicitud de Mantenimiento Vehicular



C.33 NO. 502-S X 60-A Y 62 Col. Centro, CP 97000, Mérida Yucatán.

FPD-180101-4C3

FIDETURE/GMV/001

Fecha

Día Mes Año

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del Empleado*

Puesto*

Área de Adscripción*

DATOS DEL VEHÍCULO

Vehículo*:

Placas*:

Marca*:

Modelo*:

Tipo de Mantenimiento*:

Km/Actual*:

Año*:

Descripción de la Solicitud*:

Solicita

Autoriza

V.o. B.o.

Nombre

Nombre

Nombre

Cargo

Director de Administración y Finanzas

Jefe de Recursos Humanos

* Todos los campos marcados con asterico deberá ser llenado por parte del servidor público solicitante.