

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

## OBJETIVO

Proporcionar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el servicio de mantenimiento y reparaciones que requieran los vehículos oficiales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante la realización oportuna de las gestiones pertinentes con los prestadores del servicio, con la finalidad de garantizar su óptima operación para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal.

## PROCESO

## SERVICIOS

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Cotizaciones.-** Documentos reconocidos por los proveedores en los que plasman por escrito, costos y condiciones del servicio de mantenimiento y reparaciones que requieran los vehículos.

### ACRÓNIMOS:

**DCGSA.-** Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

**DGRMIS.-** Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA), por conducto de la Subdirección de Servicios Administrativos, será la unidad facultada para autorizar las "Órdenes de Servicio" requeridas por las diferentes Unidades Administrativas del Nivel Central solicitantes, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Será responsabilidad del personal asignado por parte de la Unidad Administrativa Central, presentar el o los vehículos oficiales a los diferentes talleres para la realización de los servicios de reparación y/o mantenimiento procedentes.
- La Coordinación Administrativa o el Enlace Administrativo de cada Unidad Administrativa Central deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparaciones de los vehículos que le sean presentadas por los usuarios de los vehículos asignados a sus Unidades Administrativas.
- El Jefe de Departamento de Control Vehicular tendrá que coordinar la ejecución de las acciones pertinentes para comprobar la calidad y el precio de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Asimismo, será quien coordine el proceso de mantenimiento y reparación de los vehículos para obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en el servicio proporcionado.



- Los talleres designados, tendrán la obligación de efectuar los trabajos solicitados, previa autorización de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA), mediante el formato de "Orden de Servicio", debidamente requisitado.
- Las reparaciones de vehículos por servicios que no están dentro de la garantía ni son conceptos licitados cuyo costo sea mayor al equivalente a 26 Salarios Mínimos Generales Vigentes en el Distrito Federal, deberán ser autorizados por el Subdirector de Servicios Administrativos.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Mantenimiento y reparación de vehículos oficiales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Control Vehicular

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de servicios atendidos en su totalidad / Número de servicios requeridos) x 100%



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa Central	1	Identifica la falla del vehículo y/o se percata de la llegada de la fecha del mantenimiento preventivo correspondiente al periodo, incluyendo las verificaciones correspondientes.
	2	Elabora el formato denominado "Orden de Servicio" (anexo 1) y lo entrega a la Coordinación o Enlace Administrativo para continuar su trámite.
Coordinación o Enlace Administrativo	3	Recibe la "Orden de Servicio" elaborada y revisa los datos en ella contenidos, otorgando su Visto Bueno, firmándola de conformidad con el servicio solicitado.
	4	Envía a la Subdirección de Servicios Administrativos la "Orden de Servicio" debidamente requisitada para su revisión y autorización correspondiente.
Subdirección de Servicios Administrativos	5	Recibe la "Orden de Servicio" y verifica los datos registrados en la misma, determinando si la información contenida se encuentra correcta.  <i>LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ORDEN DE SERVICIO NO ES CORRECTA</i>
	6	Establece comunicación vía telefónica con la Coordinación o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa de Nivel Central, especifica el motivo de la cancelación de la "Orden de Servicio" y le solicita se elabore un nuevo documento con los cambios requeridos, continuando en la actividad No. 2.  <i>LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ORDEN DE SERVICIO ES CORRECTA</i>
	7	Autoriza la "Orden de Servicio" recibida e instruye al Encargado de Mantenimiento Vehicular para que revise en la "Bitácora de mantenimiento vehicular" (anexo 2) los trabajos realizados y verifique si el servicio solicitado es con costo o es garantía.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa Central	8	Coordina a través del Encargado de Mantenimiento Vehicular el registro del taller en el que se realizarán los servicios indicados en la "Orden de Servicio" debidamente autorizada e incorpora los datos necesarios en el formato denominado "Control de solicitudes de mantenimiento vehicular" (anexo 3).
	9	Notifica tanto a la Coordinación o Enlace Administrativo como a la Unidad Administrativa Central la autorización de la "Orden de Servicio" enviada para su seguimiento respectivo.
	10	<p>Recibe la autorización de la "Orden de Servicio" remitida y lleva el vehículo al taller del Prestador del Servicio en un plazo no mayor a los siete días naturales siguientes a la autorización de la "Orden de Servicio" y le entrega un tanto de dicho documento.</p> <p>Nota: El Prestador del Servicio, al recibir el vehículo realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Verifica que la "Orden de Servicio" esté debidamente requisitada y vigente.</li> <li>⇒ Elabora inventario de recepción en la "Orden de Servicio" original y recaba nombre y firma de conformidad de la persona que se la entregó.</li> <li>⇒ Entrega al usuario comprobante por la recepción del vehículo para poder retirarlo.</li> <li>⇒ Emite diagnóstico sobre el estado del vehículo.</li> <li>⇒ Realiza la cotización de su mantenimiento o reparación.</li> <li>⇒ Anticipa el tiempo de ejecución del trabajo.</li> <li>⇒ Envía al Coordinador o Enlace Administrativo y a la Subdirección de Servicios Administrativos el diagnóstico y la cotización del servicio requerido para su análisis y autorización.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Administrativos	11	Recibe el diagnóstico y la cotización por parte del Prestador del Servicio que recibió el vehículo, asimismo, proporciona los documentos al Supervisor con la finalidad de que acuda al taller a verificar lo descrito en el diagnóstico entregado.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	<p>Recibe información del Supervisor de la visita al taller respecto a las reparaciones y servicios que el vehículo requiere detectados en el diagnóstico y define con base al análisis efectuado si las mismas son conceptos y servicios licitados.</p> <p><i>NO SON SERVICIOS O CONCEPTOS LICITADOS</i></p>
	13	<p>Notifica al Encargado de Mantenimiento Vehicular la situación, a fin de que establezca comunicación telefónica con Prestadores de Servicio, de preferencia tres y les solicite cotización para efectuar la reparación del vehículo.</p>
	14	<p>Recibe del Encargado de Mantenimiento Vehicular las cotizaciones remitidas y en caso de que el monto supere los 26 Salarios Mínimos Generales Vigentes en el Distrito Federal autoriza la cotización del Prestador del Servicio que realizará los servicios requeridos.</p> <p>Nota: En el supuesto de que el monto es inferior a esta cantidad autoriza el mismo la reparación y le notifica al Supervisor el taller que realizará los trabajos.</p> <p><i>EL TALLER QUE REALIZARÁ EL SERVICIO NO ES EL MISMO QUE EFECTUÓ EL DIAGNÓSTICO</i></p>
	15	<p>Entrega el vehículo al Prestador del Servicio que realizará el trabajo junto con la "Orden de Servicio" respectiva y continúa en la actividad No. 19.</p> <p>Nota: En caso de que el Taller que efectuará el mantenimiento o la reparación sea diferente al Taller que elaboró el diagnóstico, el Encargado de Mantenimiento Vehicular deberá cancelar la "Orden de Servicio" primera y solicitará al Resguardante o Coordinador o Enlace Administrativo del Área, una nueva "Orden de Servicio".</p>

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EL TALLER QUE REALIZARÁ EL SERVICIO ES EL MISMO QUE EFECTUÓ EL DIAGNÓSTICO</i>
	16	Continúa en la actividad No. 17 de este procedimiento.
		<i>SON SERVICIOS O CONCEPTOS LICITADOS</i>
	17	Autoriza la reparación o mantenimiento al vehículo remitido al taller e informa al Prestador del Servicio que proceda a la ejecución del trabajo.
	18	Recibe a través del Encargado de Mantenimiento Vehicular, una vez efectuada la reparación o mantenimiento del Prestador del Servicio, la notificación sobre la terminación de los trabajos requeridos.
	19	Gira instrucciones necesarias al Supervisor para que acuda al taller del Prestador del Servicio y verifique la calidad del trabajo realizado sobre la reparación o mantenimiento al vehículo, determinando si la calidad de los trabajos realizados es satisfactoria.
		<i>NO SON SATISFACTORIOS LOS TRABAJOS REALIZADOS</i>
	20	Notifica al Prestador del Servicio las deficiencias encontradas en el trabajo realizado al vehículo para que proceda a su reparación inmediata y continúa en la actividad No. 19.
		<i>SI SON SATISFACTORIOS LOS TRABAJOS REALIZADOS</i>
	21	Aprueba y firma de aceptación en el ejemplar de la "Orden de Servicio" del taller por el trabajo realizado al vehículo, asimismo, registra en su "Control de Supervisiones Vehiculares" (anexo 4) los servicios efectuados, la cotización de acuerdo a la factura y la fecha de entrega del vehículo remitido al Taller.



MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	22	Recibe las refacciones usadas del vehículo, sólo en el caso de que hayan sido sustituidas y las entrega al Encargado de Mantenimiento Vehicular, con el objeto de que sean puestas a disposición de la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final para que sean integradas como desecho al Programa Anual de Disposición Final de la SEMARNAT, le informa que el trabajo ha sido concluido y le entrega la "Orden de Servicio" para su control respectivo.
	23	Notifica telefónicamente al Usuario que el servicio requerido fue concluido con la finalidad de que asista al Taller a recoger el vehículo y registra en el "Control de Solicitudes de Mantenimiento Vehicular" la fecha (día, mes y año) en que fue concluido el trabajo.  Nota: El usuario, al recibir la notificación de la terminación del servicio: Asiste al taller, revisa el vehículo conforme al inventario y firma en la "Orden de Servicio" la aceptación del trabajo correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Mantenimiento y reparación de vehículos oficiales de la SEMARNAT
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

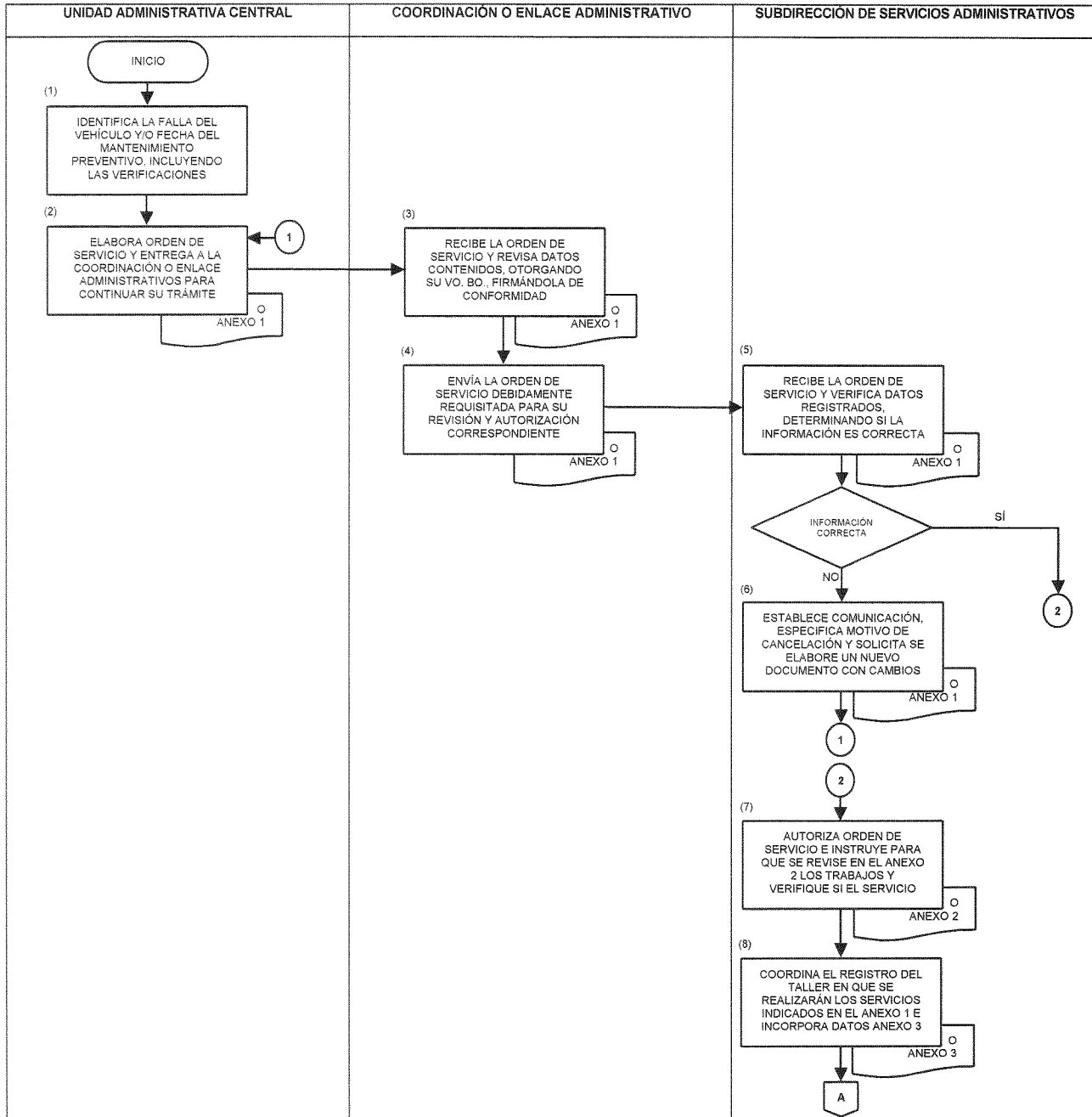




DIAGRAMA DE FLUJO

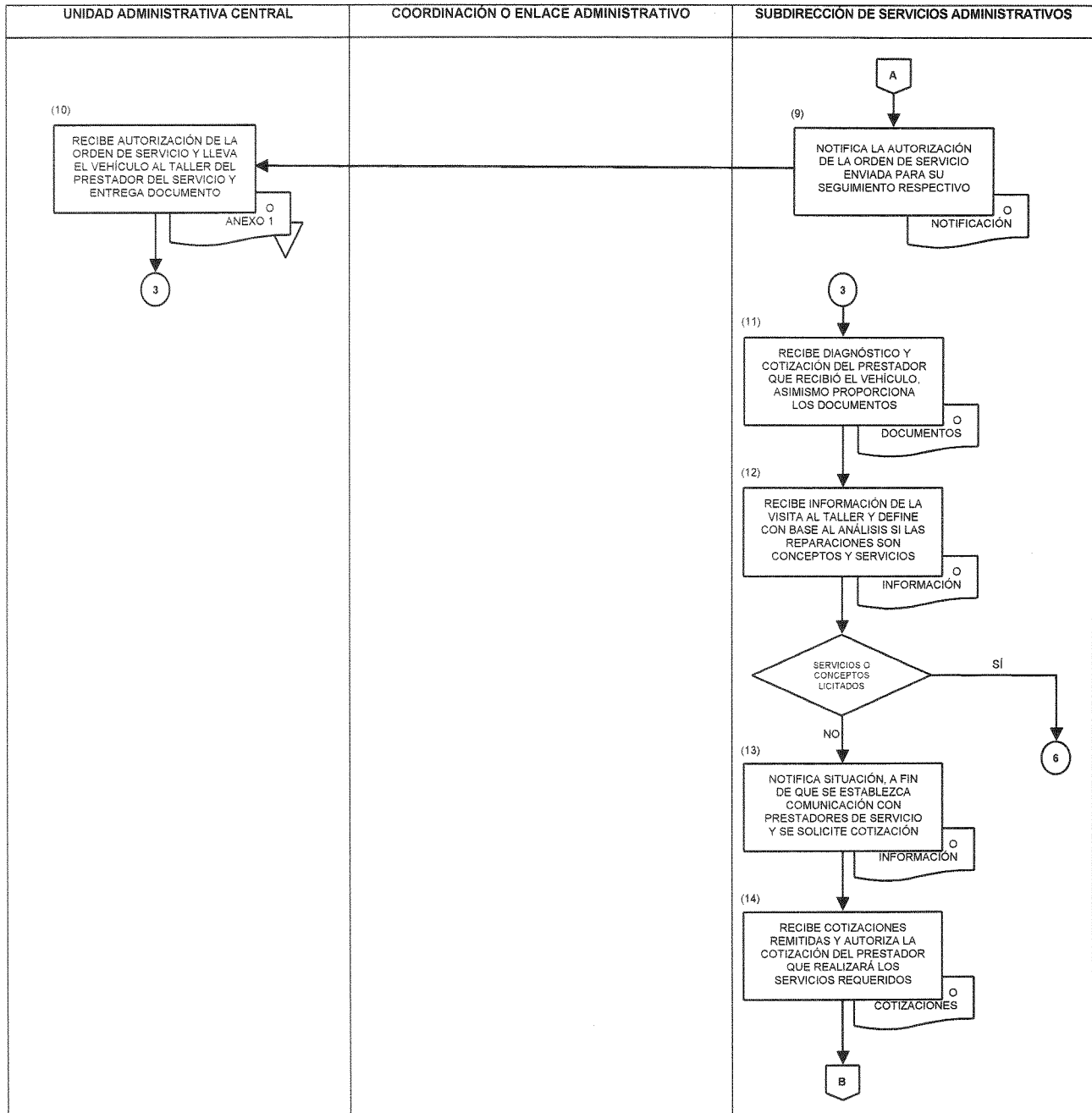




DIAGRAMA DE FLUJO

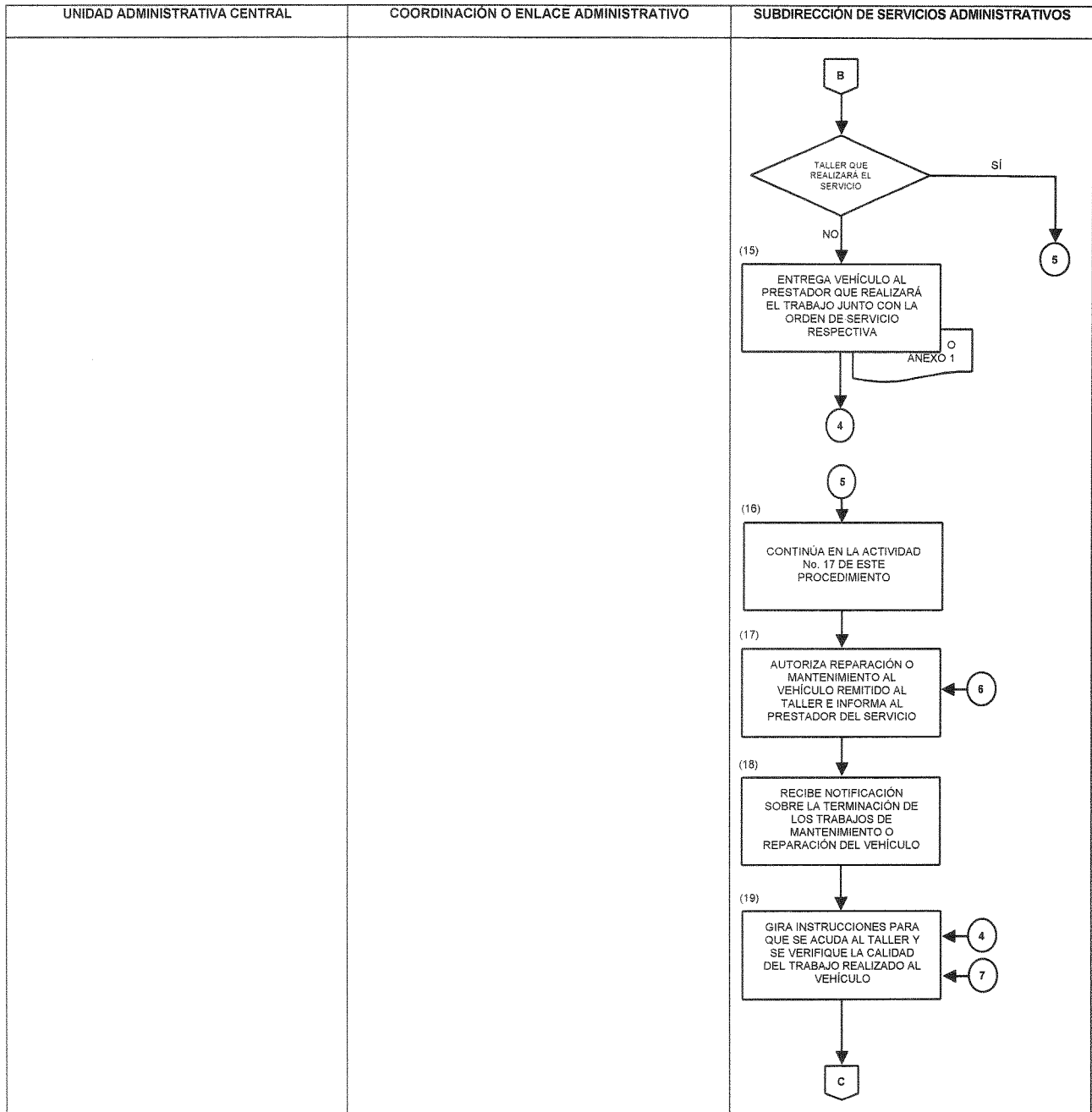
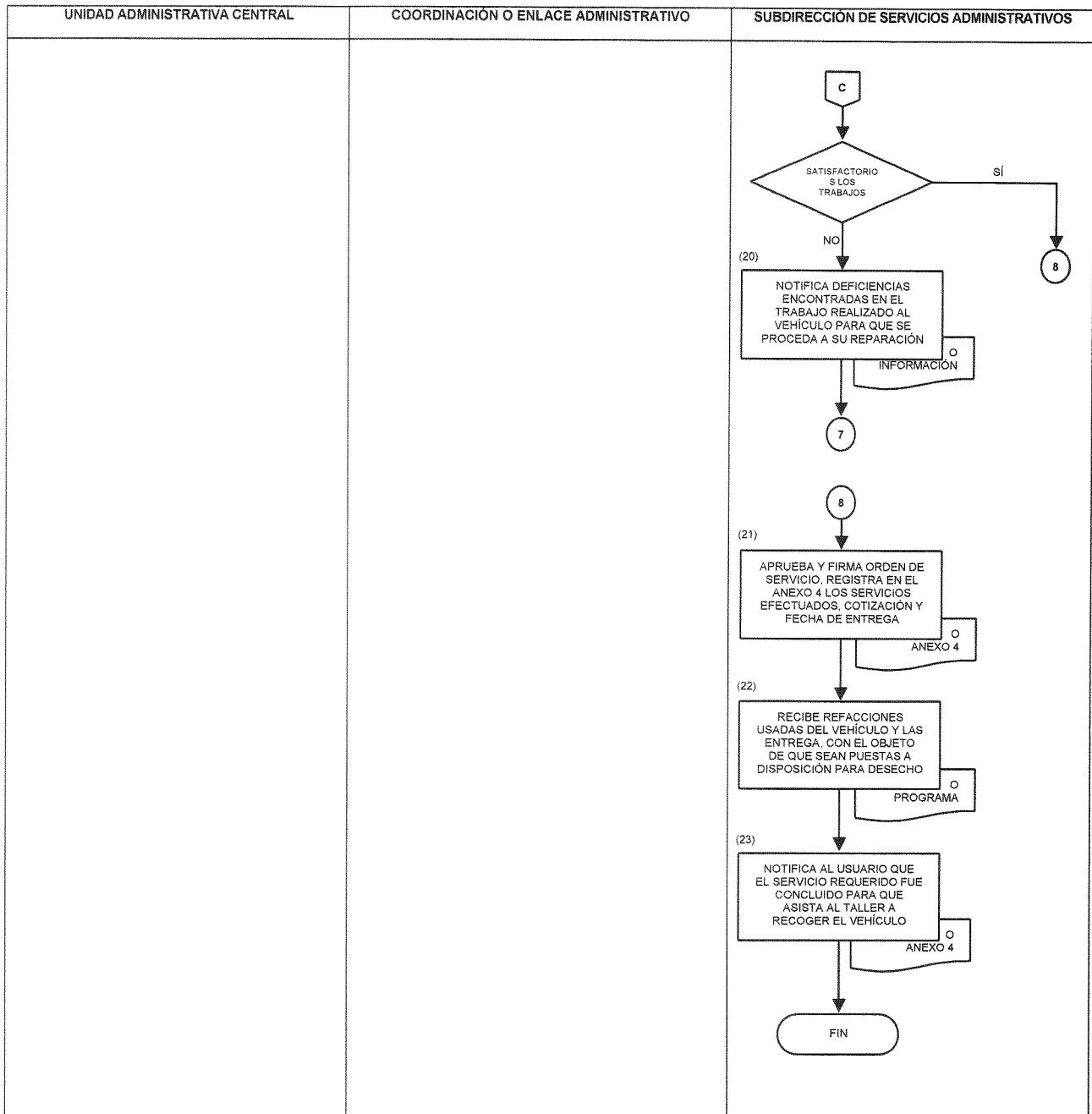




DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09





SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 1

NOMBRE: ORDEN DE SERVICIO

		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS</b> DIRECCIÓN DEL CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			<b>FOLIO</b> <b>1</b>
<b>ORDEN DE SERVICIO</b>					
MARCA Y TIPO <b>2</b>	MODELO <b>3</b>	PLACA <b>4</b>	KILÓMETROS <b>5</b>	Fecha: INFORMACIONES DE INTERÉS CON ELABORAR <b>8</b>	
SERVICIO SOLICITADO					
1.- 2.- 3.- OBSERVACIONES DEL USUARIO:					
SOLICITANTE			RESPONSABLE O ENLACE ADMINISTRATIVO		
NOMBRE <b>9</b> PUESTO TELÉFONO			NOMBRE <b>10</b> PUESTO		
TALLER DE SIGNADO			AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN		
<b>11</b>			<b>12</b>		
RECEPCIÓN EN TALLER					
NOMBRE <b>13</b> PUESTO RESPONSABLE		FECHA DE RECEPCIÓN  HORAS DE RECEPCIÓN			
TRABAJOS A EJECUTAR					
<b>14</b>					
AUTORIZACIÓN DE TRABAJO Y PRECISIÓN			PROCESO DE COPIAS		
PUESTO <b>15</b> NOMBRE FIRMA			PUESTO <b>17</b> NOMBRE FIRMA		
SUPERVISIÓN DE SERVICIO		RECEPCIÓN DE SERVICIO		AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO EJECUTADO	
NOMBRE <b>18</b> PUESTO FIRMA		NOMBRE <b>19</b> PUESTO FIRMA		NOMBRE <b>20</b> PUESTO FIRMA	

NOTA: Este Orden de Servicio tiene una vigencia de 7 días naturales a partir de la fecha de recepción y cualquier modificación o servicio efectuado más allá de esta vigencia, será responsabilidad del usuario y/o del taller, sin cargo para la SEMARNAT. Siéntese en el presente taller para el servicio solicitado.

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios  
Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE:    ORDEN DE SERVICIO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de control interno que asigna la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.
Marca y tipo	2	Marca del automóvil y tipo del que se solicitó el servicio de mantenimiento o reparación.
Modelo	3	Año del vehículo.
Placas	4	Número de placas que utiliza para su circulación, el cual es asignado por las autoridades competentes.
Kilometraje	5	Kilometraje que tiene el vehículo al momento que es enviado al taller correspondiente.
Tipo de servicio	6	Si el servicio a realizar es con costo para la SEMARNAT o se está utilizando la garantía.
Servicio solicitado	7	Descripción clara y precisa del servicio que se le va a efectuar al vehículo: mantenimiento o reparación.
Observaciones	8	Comentarios u observaciones relevantes que hace el usuario respecto al vehículo.
Solicitante	9	Nombre completo de la persona que solicitó el servicio, su firma autógrafa y el teléfono que tiene en su área de trabajo dentro de la SEMARNAT.
Resguardante o enlace administrativo	10	Nombre completo y firma autógrafa del resguardante o enlace administrativo.
Taller asignado	11	Denominación oficial del taller que efectuará el servicio de mantenimiento o reparación del vehículo.
Autorización de la orden de servicio	12	Firma autógrafa del Subdirector de Servicios Administrativos.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **ORDEN DE SERVICIO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recepción en Taller	13	Fecha (día, mes y año), hora, kilometraje, gasolina con la que ingreso al taller el vehículo que se le realizará el servicio y firma autógrafa del usuario que los datos son correctos.
Trabajos a ejecutar	14	Descripción clara y precisa del tipo de trabajo que se va a realizar al vehículo: compostura o mantenimiento.
Presupuesto	15	Cotización que efectúa el taller en lo relativo al servicio que se solicitó.
Autoriza trabajos y presupuesto	16	Día, mes y año, nombre completo y firma autógrafa del Supervisor que autoriza el servicio.
Promesa de entrega	17	Día, mes y año, hora, nombre completo y firma autógrafa de la persona del taller que entrega el vehículo.
Supervisor que verifico el vehículo	18	Nombre completo, día, mes y año, hora, firma autógrafa del Supervisor que verificó el vehículo una vez que se le realizó el servicio de mantenimiento o reparación.
Recepción de conformidad	19	Nombre completo y firma autógrafa del Usuario, día, mes y año, hora de recepción de conformidad del servicio.
Autorización del servicio ejecutado	20	Firma autógrafa del Titular de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.



MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTACIÓN

BITACORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR 2004

PLACAS: (1)

MARCA: (2)		MODELO: (3)		
KILOMETRAJE	FECHA	FOLIO	TALLER	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

**NOMBRE: BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Placas	1	Número de placas que utiliza el vehículo para su circulación.
Marca	2	Marca del automóvil que se solicitó el servicio de mantenimiento o reparación.
Modelo	3	Año del vehículo.
Kilometraje	4	Kilometraje que tiene el vehículo al momento que es enviado al taller correspondiente.
Fecha	5	Día, mes y año de autorización del servicio de mantenimiento o reparación del vehículo.
Folio	6	Número consecutivo de control interno que asigna la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.
Taller	7	Denominación oficial del taller que efectuará el servicio de mantenimiento o reparación del vehículo.
Descripción del servicio	8	Narración precisa del tipo de servicio que se le va a realizar al vehículo: mantenimiento o reparación.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: CONTROL DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
CONTROL DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

FECHA: (1) 2004

PLAZO	MARCA Y TIPO	MODELO	PLACAS	AREA	REPARACIÓN	INSTRUCCIÓN	2	3	4	5	COSTO	OBSERVACIONES
						COTIZAR EN						
						REPARAR EN						
						COTIZAR EN						
						REPARAR EN						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	COTIZAR EN			(8)		(9)	(10)
						REPARAR EN						
						COTIZAR EN						
						REPARAR EN						
						COTIZAR EN						
						REPARAR EN						
						COTIZAR EN						
						REPARAR EN						
						COTIZAR EN						
						REPARAR EN						
						COTIZAR EN						
						REPARAR EN						
						COTIZAR EN						
						REPARAR EN						

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: CONTROL DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se anota en el control.
Folio	2	Número consecutivo de control interno que asigna la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.
Placas	3	Número de placas que utiliza para su circulación, el cual es asignado por las autoridades competentes.
Marca y tipo	4	Marca del automóvil y tipo del que se solicitó el servicio de mantenimiento o reparación.
Modelo	5	Año del vehículo.
Área	6	Denominación oficial de la Unidad Administrativa que solicitó el servicio.
Reparación	7	Descripción clara y precisa del tipo de reparación que se le efectuó al vehículo.
Instrucción	8	Lugares en que se debe hacer cotización, y lugar donde se debe llevar el vehículo al servicio solicitado.
Costo	9	Pago que se realizó al taller por el servicio solicitado al vehículo.
Observaciones	10	Comentarios u observaciones relevantes respecto a los servicios efectuados al vehículo.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



ANEXO No. 4

NOMBRE: **CONTROL DE SUPERVISIONES VEHICULARES**

FOLO	PLACAS	MARCA Y TIPO	MODELO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE ENTREGA	PRECIO POR REPARACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO	REPARACIÓN EFECTUADA Y CAMBIO DE REFACCIONES	KILOMETRAJE DE TRABAJO REPARACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE SUPERVISIONES VEHICULARES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de control interno que asigna la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.
Placas	2	Número de placas que utiliza para su circulación, el cual es asignado por las autoridades competentes.
Marca y tipo	3	Marca del automóvil y tipo del que se solicitó el servicio de mantenimiento o reparación.
Modelo	4	Año del vehículo.
Fecha de recepción	5	Día, mes y año en que el vehículo ingreso al taller respectivo.
Fecha de entrega	6	Día, mes y año en que el taller entrega el vehículo.
Precio por reparación	7	Importe total que cobro el taller por el servicio proporcionado al vehículo.
Descripción del trabajo solicitado	8	Descripción clara y precisa del servicio que se le va a realizar al vehículo: mantenimiento o reparación.
Reparación efectuada y cambio de refacciones	9	Tipo de reparación y refecciones que se ocuparon para el servicio requerido.
Kilometraje de término reparación	10	Kilometraje del vehículo con que el usuario recibió el vehículo, al término del servicio realizado.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
512-DCGSA.06-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación de la narrativa y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Morales Barba

Cargo: Subdirector de Servicios Administrativos

REVISÓ

Firma:

Nombre: María del Carmen Juárez Echenique

Cargo: Directora de Control del Gasto y Servicios Administrativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios