



**CONGRESO**  
ESTADO DE MÉXICO  
1830



**OSFEM**  
Órgano Superior de Fiscalización  
del Estado de México  
— PODER LEGISLATIVO —

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**



Toluca, Estado de México  
Diciembre 2025

## CONTENIDO

	PÁGS.
CONTENIDO .....	2
INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	5
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....	6
Departamento de Mantenimiento y Servicios.....	6
Procedimiento 1: Gestión del mantenimiento a edificios, mobiliario y bienes informáticos. .	6
Objetivo .....	6
Responsabilidad y autoridad.....	6
Políticas .....	7
Desarrollo .....	9
Diagrama de flujo .....	10
Anexos.....	11
Procedimiento 2: Gestión de actualización de bienes muebles, altas y bajas (asignaciones y reasignaciones).....	14
Objetivo .....	14
Responsabilidad y autoridad.....	14
Políticas .....	16
Desarrollo .....	17
Diagrama de flujo .....	19
Procedimiento 3: Gestión para la revisión y reasignación de vehículos oficiales. ....	21
Objetivo .....	21
Responsabilidad y autoridad.....	21
Políticas: .....	22
Desarrollo .....	24
Diagrama de flujo .....	26
Procedimiento 4: Gestión para el mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos y recepción de facturas por servicios realizados.....	28
Objetivo .....	28
Responsabilidad y autoridad.....	28
Políticas .....	29
Desarrollo .....	31
Diagrama de flujo .....	33

Anexos.....	35
Procedimiento 5: Gestión para la reasignación de dispositivos inteligentes (combustible y pago de peaje) y cajones de estacionamiento. ....	38
Objetivo .....	38
Responsabilidad y autoridad .....	38
Políticas .....	39
Desarrollo .....	41
Diagrama de flujo .....	43
Anexos.....	45
Procedimiento 6: Gestión de vehículo oficial por robo o siniestro. ....	48
Objetivo .....	48
Responsabilidad y autoridad .....	48
Políticas: .....	49
Desarrollo .....	50
Diagrama de flujo .....	51
<b>HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	52
<b>AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN</b> .....	53

## INTRODUCCIÓN

La función fiscalizadora es una herramienta institucional para asegurar que las prácticas de gobierno se ejecuten de manera eficaz y eficiente, e implica, adicionalmente, el ejercicio de facultades irrenunciables. Para su eficaz desarrollo, la fiscalización superior debe sustentarse en dos grandes vertientes: una actuación responsable de quien la realiza; y la autonomía de los órganos que la practican.

La tarea de fiscalización contemporánea requiere contar con un marco regulatorio y normativo que proporcione las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación en la sociedad.

Es responsabilidad de las Entidades de Fiscalización, como el Órgano Superior, convertirse en promotoras de la transparencia y la mejora continua, que garantice a la sociedad que los recursos públicos son recaudados, administrados y aplicados con honestidad, economía, eficacia y eficiencia. Por esto, se ha establecido como una de las premisas más importantes, mantener actualizado y en armonía con los cambios constantes a nivel internacional, nacional y local, el marco normativo en el que se encuentra este Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 13 fracción XII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en términos del artículo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos ponen a disposición de las personas servidoras públicas el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios”** adscrito a la Unidad de Administración.

## MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Lineamientos y Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

### Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código de Ética y Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.**

## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### Departamento de Mantenimiento y Servicios.

### Procedimiento 1: Gestión del mantenimiento a edificios, mobiliario y bienes informáticos.

#### Objetivo

Recibir, gestionar y atender las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de los edificios, así como mobiliario y bienes informáticos que se encuentra a resguardo de las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

#### Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y firmar oficio de solicitud de mantenimiento, para su trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza el oficio mediante el cual se solicita el mantenimiento.</li> </ul>
Persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, revisar y gestionar la firma de la persona Titular de la Unidad de Administración en los oficios motivados por las solicitudes de mantenimiento de las unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida y verifica la gestión del mantenimiento solicitado.</li> </ul>
Persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitar el memorándum y/o formato "Solicitud de Mantenimiento".</li> <li>Especificar el mantenimiento requerido.</li> </ul>	NA



## Políticas

1. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se apegará al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo que elabora la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.
2. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, atenderá todas aquellas solicitudes de mantenimiento que sean remitidas por las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles que requieran de reparación, modificaciones o cualquier tipo de atención, en su caso la unidad administrativa peticionaria deberá realizar su solicitud a través de un memorándum y/o formato de "Solicitud de Mantenimiento" detallando cada uno de los servicios que requiera, así como la justificación de estos.
3. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, deberá recibir los formatos de "Solicitud de Mantenimiento", a través del Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA), para gestionar, revisar, atender, autorizar y supervisar a las personas servidoras públicas a su cargo para realizar el mantenimiento solicitado.
4. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México deberá registrar los memorándums o formato de "Solicitud de Mantenimiento" en la bitácora de folios para su gestión y control; una vez concluido el mantenimiento, el formato de "Solicitud de Mantenimiento" deberá ser escaneado y dado de baja en el Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA).
5. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, deberá gestionar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.
6. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, solicitará a través de oficio a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, los servicios de mantenimiento requeridos por las unidades administrativas de este Órgano Técnico.
7. El seguimiento a las solicitudes de mantenimiento será continuo, oportuno y permanente hasta su conclusión y se deberá coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.

PÁGINA	8 de 53		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	10	12	2025

8. Las condiciones inseguras en los recorridos por parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, recibidas en la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México mediante Acta de Verificación, deberán ser gestionadas ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, por parte del Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de oficio signado por el Titular de la Unidad de Administración.

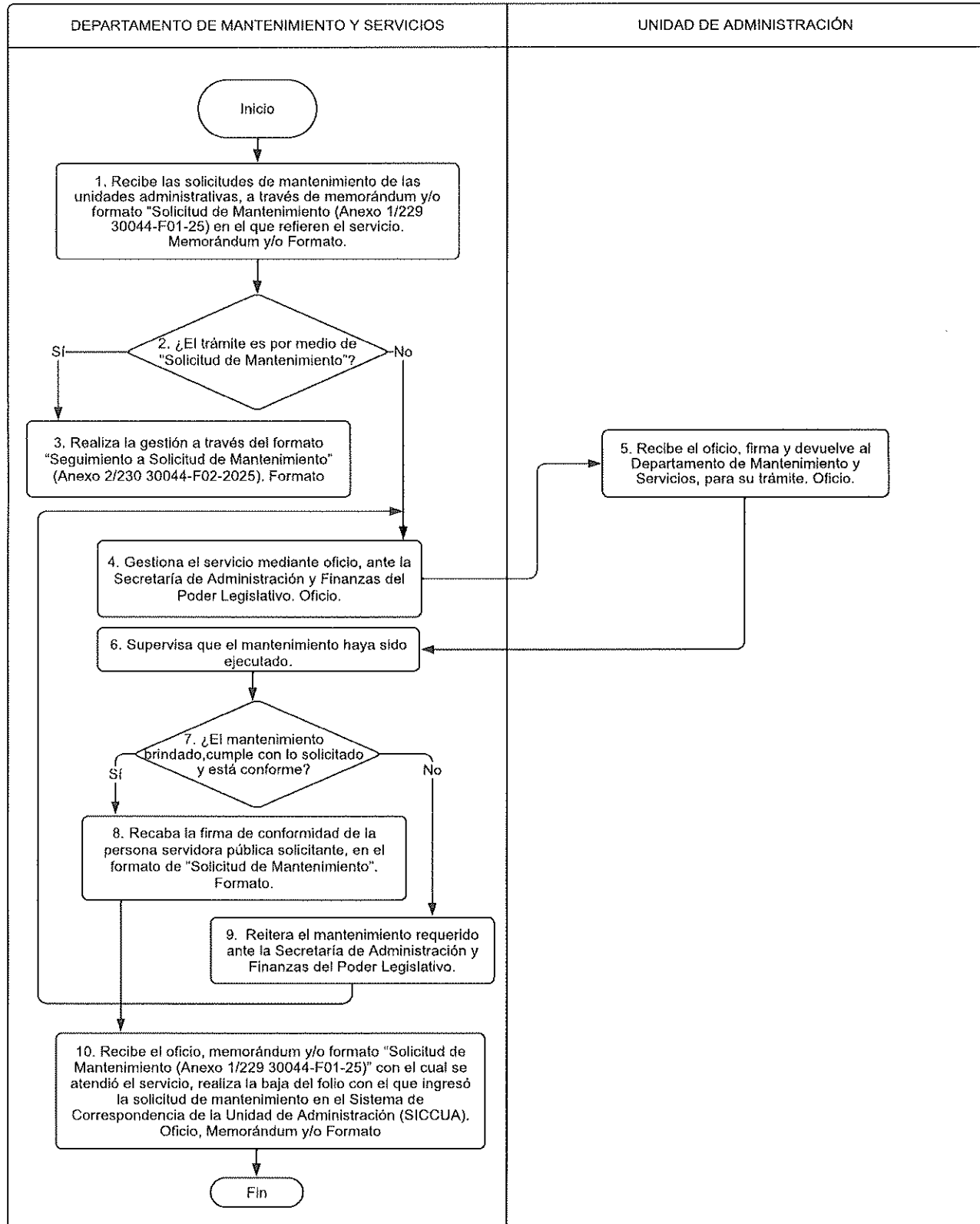




## Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	1	Recibe las solicitudes de mantenimiento de las unidades administrativas, a través de memorándum y/o formato "Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1/229 30044-F01-25) en el que refieren el servicio.	Memorándum y/o Formato
	2	¿El trámite es por medio de "Solicitud de Mantenimiento"? Sí/No.	-
	3	Sí, realiza la gestión a través del formato "Seguimiento a Solicitud de Mantenimiento" (Anexo 2/230 30044-F02-2025).	Formato
	4	No, gestiona el servicio mediante oficio, ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.	Oficio
Persona Titular de la Unidad de Administración.	5	Recibe el oficio, firma y devuelve al Departamento de Mantenimiento y Servicios, para su trámite.	Oficio
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	6	Da seguimiento y supervisa que el mantenimiento haya sido ejecutado.	-
	7	¿El mantenimiento brindado, cumple con lo solicitado y está conforme? Sí/No.	-
	8	Sí, recaba la firma de conformidad de la persona servidora pública solicitante, en el formato de "Solicitud de Mantenimiento" (continúa con actividad 10).	Formato
	9	No, reitera el mantenimiento requerido ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo (continúa con actividad 4).	-
	10	Recibe el oficio, memorándum y/o formato "Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1/229 30044-F01-25)" con el cual se atendió el servicio, realiza la baja del folio con el que ingresó la solicitud de mantenimiento en el Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA). Fin	Oficio, Memorándum y/o Formato

## Diagrama de flujo



## Anexos

**Anexo 1:** "Solicitud de Mantenimiento" (Anexo 1/229 30044-F01-25).

**Anexo 2:** "Seguimiento a Solicitud de Mantenimiento" (Anexo 2/230 30044-F02-25).



Unidad de Administración  
Departamento de Mantenimiento y Servicios

## SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

FOLIO:	
--------	--

SOLICITANTE DEL SERVICIO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO

No. INVENTARIO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

JUSTIFICACIÓN:

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE  
AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE  
LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE  
CONFORMIDAD DEL SERVICIO  
REALIZADO



Unidad de Administración  
*Departamento de Mantenimiento y Servicios*

**SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE MANTENIMIENTO**

FOLIO: \_\_\_\_\_

Fecha		
Día	Mes	Año

Nombre del Solicitante:	
Unidad Administrativa:	

Servicio Solicitado:
----------------------

Recibió reporte: \_\_\_\_\_ Reporte No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Elabora Reporte. \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Christian Fabela Rendón

## Procedimiento 2: Gestión de actualización de bienes muebles, altas y bajas (asignaciones y reasignaciones).

### Objetivo

Recibir, tramitar y actualizar los bienes muebles y bienes informáticos solicitados y asignados a las personas servidoras públicas que cuentan bajo su resguardo con una bien mueble propiedad del Poder Legislativo.

### Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la actualización de bienes muebles, o en caso bienes informáticos.</li> <li>Especificar el tipo de actualización requerido (alta, baja o reasignación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza los requerimientos de actualización al inventario de bienes muebles de la unidad administrativa solicitante, a través de memorándum.</li> </ul>
Persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar con personal del Departamento de Bienes Muebles de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo para que la actualización de bienes muebles, incluyendo bienes informáticos, se realicen.</li> <li>Verificar que las actualizaciones solicitadas se hayan realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona mediante oficio y/o ticket de servicio ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo la actualización de bienes muebles (incluyendo bienes informáticos) requeridos.</li> </ul>



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, revisar y gestionar la firma de la persona Titular de la Unidad de Administración en el oficio a través del cual se solicitan las actualizaciones, de bienes muebles, así como bienes informáticos, por las solicitudes, incluyendo y bienes informáticos de las unidades administrativas.</li><li>• Verificar que las actualizaciones solicitadas se hayan realizado.</li></ul>	NA
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir oficio de solicitud para las actualizaciones de bienes muebles, firmar y devolver al Departamento de Mantenimiento y Servicios, para su trámite.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar el oficio mediante el cual se solicita la actualización de bienes muebles, incluyendo bienes informáticos.</li><li>• Autoriza la gestión para asignaciones, reasignaciones, reubicaciones altas o bajas</li></ul>

## Políticas

1. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se apegará a las Normas Jurídicas y Administrativas del Poder Legislativo publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para gestionar asignaciones, reasignaciones, reubicaciones altas o bajas ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración.
2. Los requerimientos de actualización al inventario de bienes muebles deberán ser autorizados por el jefe inmediato superior de la unidad administrativa solicitante, a través de memorándum dirigido a la Unidad de Administración de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, describiendo el tipo de movimiento requerido altas y/o bajas (asignaciones y reasignaciones) e informar el nombre de la persona servidora pública, categoría y unidad administrativa de adscripción.
3. El Departamento de Mantenimiento y Servicios, deberá gestionar las solicitudes de movimientos de bienes muebles altas y/o bajas (asignaciones y reasignaciones) dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.
4. El Departamento de Mantenimiento y Servicios, recibirá por medio de memorándums y/o de ser el caso por solicitud, la actualización de bienes muebles, incluyendo bienes informáticos asignación, reasignación, baja o reubicación; a través del Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA) del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, revisados y autorizados por la persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios, para su gestión.
5. Las solicitudes de actualización de inventario de bienes muebles, incluyendo bienes informáticos altas y/o bajas (asignaciones y reasignaciones) tendrán que registrarse en la bitácora de folios del Departamento de Mantenimiento y Servicios para su gestión; una vez culminado el servicio, estos deberán ser escaneados y dados de baja en el Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA).



## Desarrollo

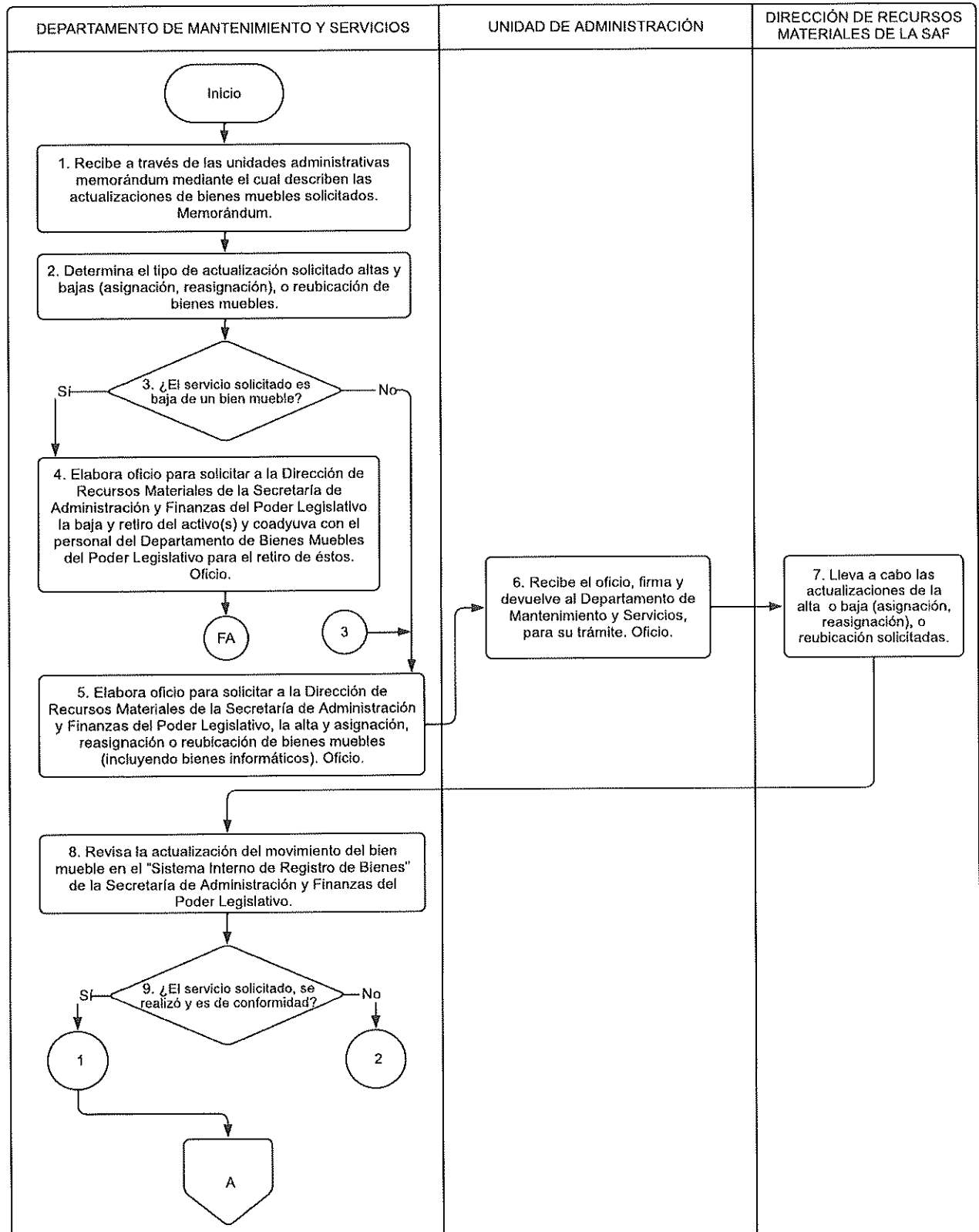
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	1	Recibe a través de las unidades administrativas memorándum mediante el cual describen las actualizaciones de bienes muebles solicitados.	Memorándum
	2	Determina el tipo de actualización solicitado altas y bajas (asignación, reasignación), o reubicación de bienes muebles.	-
	3	¿El servicio solicitado es baja de un bien mueble? Sí/No.	-
	4	Sí, elabora oficio para solicitar a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, la baja y retiro del o los activo(s) y coadyuva con el personal del Departamento de Bienes Muebles del Poder Legislativo para el retiro de éstos. Fin de actividad.	Oficio
	5	No, elabora oficio para solicitar a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, la alta y asignación, reasignación o reubicación de bienes muebles (incluyendo bienes informáticos).	Oficio
Persona Titular de la Unidad de Administración	6	Recibe el oficio, firma y devuelve al Departamento de Mantenimiento y Servicios, para su trámite.	Oficio
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.	7	Lleva a cabo las actualizaciones de alta o baja (asignación, reasignación), o reubicaciones solicitadas.	-



Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	8	Revisa la actualización del movimiento del bien mueble en el "Sistema Interno de Registro de Bienes" de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.	-
	9	¿El servicio solicitado, se realizó y es de conformidad? Sí/No.	-
	10	Sí, verifica físicamente que la actualización (asignación, reasignación, baja o reubicación) solicitada se haya llevado a cabo.	-
	11	No, reitera la petición del servicio ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo. Regresa a la actividad 5.	-
	12	Recibe oficio y realiza la baja del folio con el cual ingresó la solicitud de actualización de bienes muebles, incluyendo bienes informáticos en el Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA).	-
		Fin	



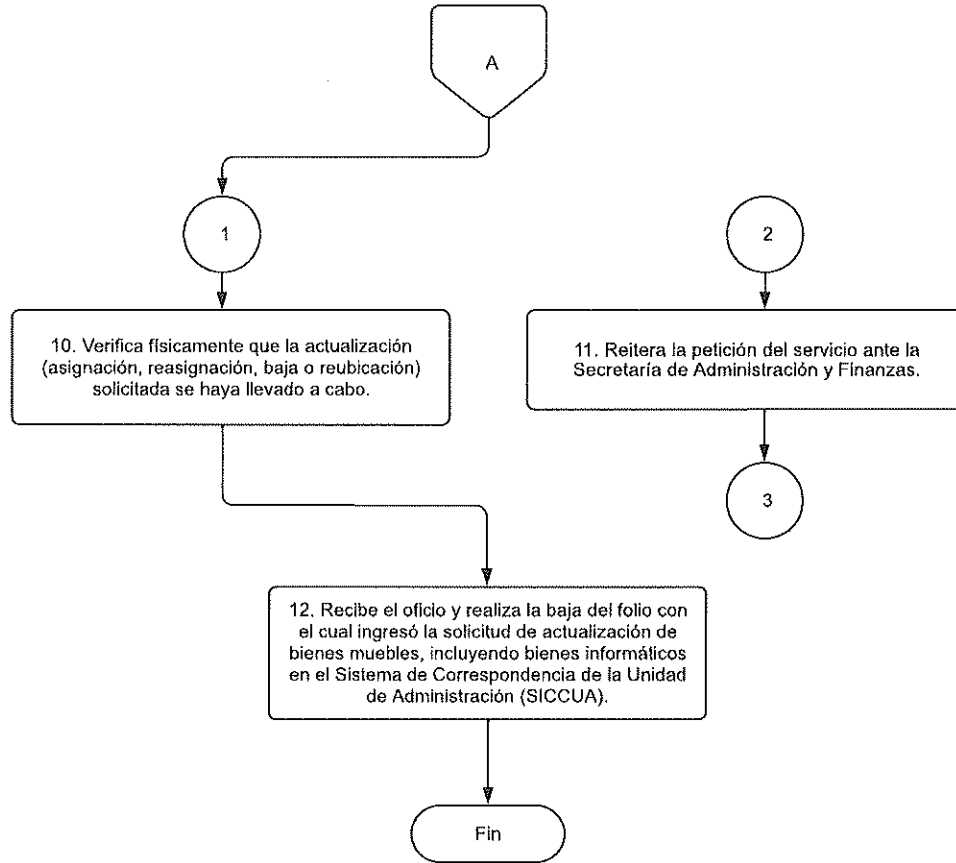
## Diagrama de flujo





PÁGINA	20 de 53		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	10	12	2025

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



### Procedimiento 3: Gestión para la revisión y reasignación de vehículos oficiales.

#### Objetivo

Recibir, atender y verificar los requerimientos de las unidades administrativas en cuanto a la solicitud de reasignación vehicular de las unidades administrativas para el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

#### Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la revisión y reasignación de unidades vehiculares propiedad del Poder Legislativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la revisión física de los vehículos oficiales previamente a las reasignaciones correspondientes.</li> </ul>
Persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y verificar que los datos de la persona servidora pública a la cual se le asignará el vehículo sean correctos.</li> <li>Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, la revisión y posterior reasignación, respectivamente de la unidad vehicular que se va a entregar.</li> <li>Recibir, revisar y gestionar la rúbrica de la persona titular de la Unidad de Administración y la firma de la Auditora Superior, respectivamente, en los oficios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la gestión de los trámites para la reasignación solicitada.</li> </ul>

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la firma de la persona Titular de la Auditoría Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rubrica el oficio mediante el cual se solicita la reasignación del vehículo.</li> </ul>
Persona titular de la Auditoría Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar el oficio mediante el cual se solicita la reasignación del vehículo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la reasignación del vehículo.</li> </ul>

### Políticas:

- Las reasignaciones de los vehículos propiedad del Poder Legislativo, deberán ser requeridos por las diversas unidades administrativas, a través de memorándum ante la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previa autorización del Titular de la Unidad solicitante.
- Previo a la reasignación, todo vehículo oficial será sujeto a revisión física por parte de la Dirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control Vehicular del Poder Legislativo, mismo que se llevará a cabo previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración.
- La persona Titular de la Auditoría Superior, autorizará por medio de oficio la reasignación de vehículos oficiales y se gestionará ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, misma que se llevará a cabo de acuerdo con la disponibilidad de estos.
- El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dará seguimiento vía correo electrónico institucional, a los vencimientos de las licencias de conducir de las personas servidoras públicas que cuenten con un vehículo oficial bajo su resguardo.
- Todos los memorándums deberán ser recibidos a través del Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA) del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, revisados y autorizados para su gestión por la persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- Todos los memorándums deberán ser registrados en la bitácora de folios del Departamento de Mantenimiento y Servicios para su trámite; una vez culminada la gestión, estos deberán ser escaneados y dados de baja en el Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA).

8. La Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, a través del Departamento de Control Vehicular, llevará a cabo la revisión de la unidad vehicular para detectar si esta cuenta con algún daño; en caso de ser así, la persona servidora pública resguardataria, deberá llevar a cabo la reparación de esta.
9. Será requisito para la gestión de la reasignación, que la persona servidora pública a quien se le asignará la unidad vehicular, presente copia de la documentación oficial (licencia de conducir, gafete oficial e INE) solicitada por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.



## Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios.       Persona Titular de la Unidad de Administración.   Persona titular de la Auditoría Superior.	1	Recibe a través de las unidades administrativas memorándum mediante el cual solicitan la reasignación de la unidad vehicular.	Memorándum
	2	Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, la revisión del vehículo que entregará la persona servidora pública a quien le fue asignada la unidad vehicular.	Oficio
	3	Informa a la persona servidora pública mediante correo electrónico institucional, indicando fecha y hora en que se llevará a cabo la revisión del vehículo.	Correo electrónico
	4	¿El vehículo tiene algún daño? Si/No.	-
	5	Sí, la persona servidora pública resguardataria repara la unidad vehicular. Regresa actividad 2.	-
	6	No, elabora oficio para solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo se lleve a cabo la reasignación del vehículo.	Oficio
	7	Recibe oficio mediante el cual se solicita la reasignación del vehículo, rubrica y gestiona la firma de la persona Titular de la Auditoría Superior.	Oficio
	8	Recibe y autoriza el oficio mediante el cual se solicita la reasignación del vehículo y devuelve al Departamento de Mantenimiento y Servicios para su trámite.	Oficio



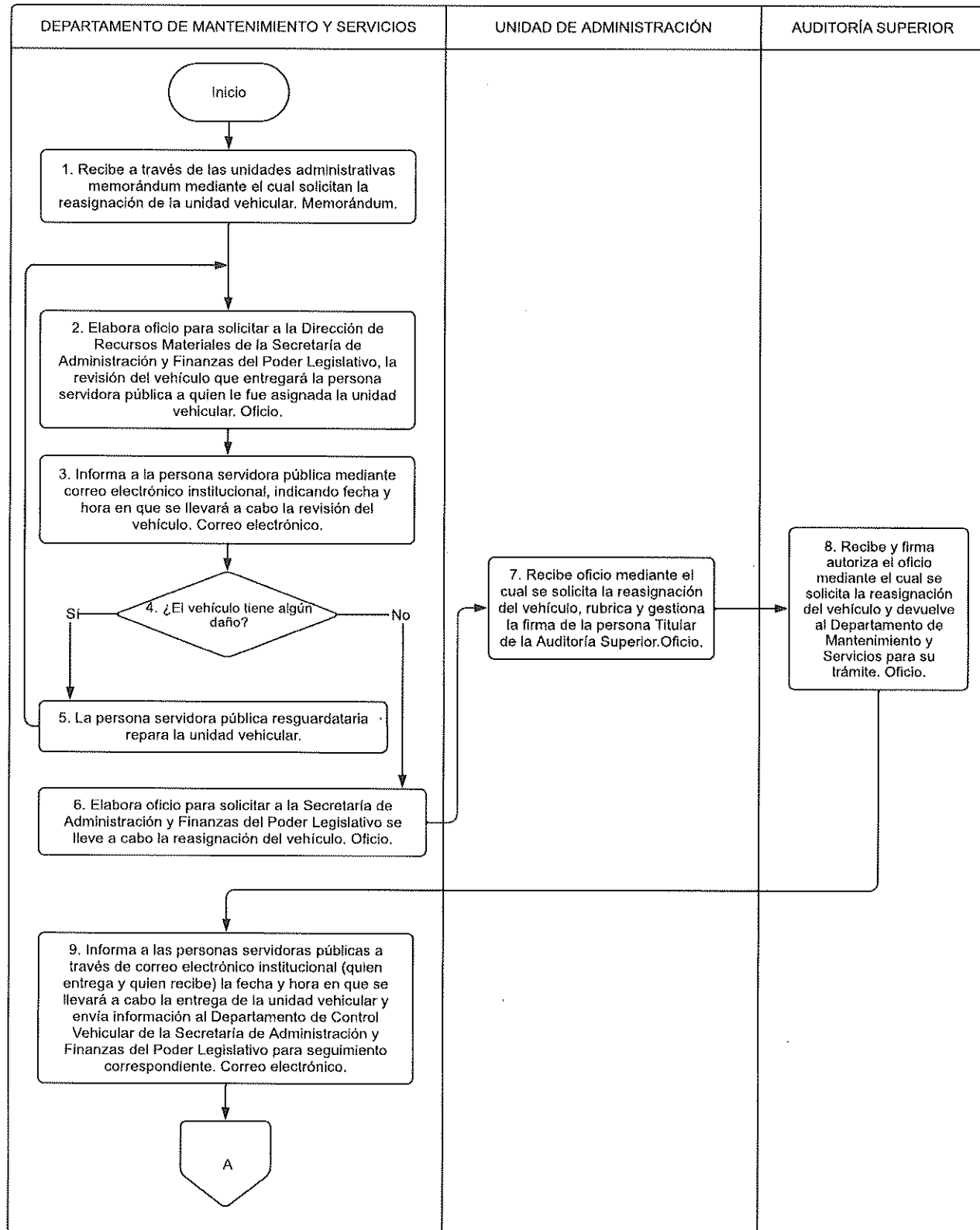


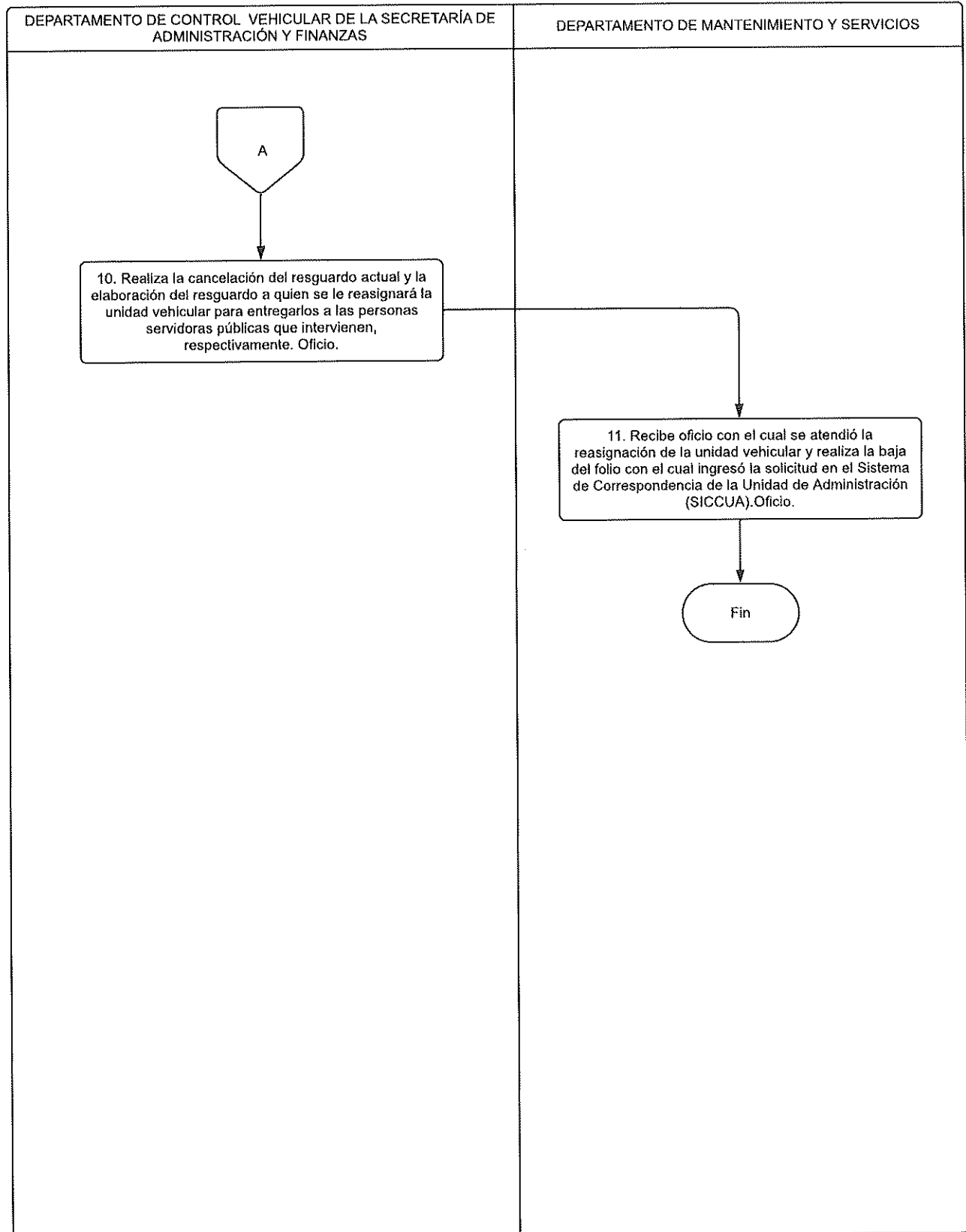
PÁGINA	25 de 53		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	10	12	2025

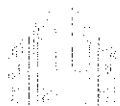
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	9	Informa a las personas servidoras públicas a través de correo electrónico institucional (quien entrega y quien recibe) la fecha y hora en que se llevará a cabo la entrega de la unidad vehicular y envía información al Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo para seguimiento correspondiente.	Correo electrónico
Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.	10	Realiza la cancelación del resguardo actual y la elaboración del resguardo a quien se le reasignará la unidad vehicular para entregarlos a las personas servidoras públicas que intervienen, respectivamente.	Oficio
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	11	Recibe oficio con el cual se atendió la reasignación de la unidad vehicular y realiza la baja del folio con el cual ingresó la solicitud en el Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA).  Fin	Oficio



## Diagrama de flujo







**Procedimiento 4: Gestión para el mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos y recepción de facturas por servicios realizados.**

**Objetivo**

Recibir, gestionar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares, así como el pago de las facturas recibidas por los servicios realizados a estas y que están asignadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Responsabilidad y autoridad**

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a los resguardatarios, la fecha del mantenimiento a las unidades vehiculares.</li><li>• Requisitar el formato de "Solicitud de Servicio a Vehículos" y gestionar la firma de autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración.</li><li>• Dar seguimiento vía telefónica a la "Solicitud de Servicio a Vehículos" con el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.</li><li>• Recibir del Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas, las facturas y solicitudes de mantenimiento realizadas a los vehículos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa y valida la gestión del servicio solicitado a las unidades vehiculares.</li></ul>

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las facturas por el mantenimiento a vehículos cumplan con los servicios solicitados.</li> <li>• Revisar y gestionar la firma de autorización del Titular de la Unidad de Administración en las facturas de los servicios realizados.</li> <li>• Entregar las facturas firmadas al Departamento de Control Vehicular.</li> <li>• Capturar diariamente en la bitácora la información de solicitudes y facturas de los servicios realizados.</li> </ul>	
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y firmar las facturas por los servicios de mantenimiento realizados a las unidades vehiculares asignadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las facturas por los servicios realizados.</li> </ul>

## Políticas

1. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se apegará al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo que elabora la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, requisitará y gestionará el formato de Solicitud de Servicio a Vehículos, ante el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas, los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivos solicitados.
3. Todas las solicitudes de servicio a vehículos deberán ser registradas en la plantilla vehicular (bitácora) del Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



PÁGINA	30 de 53		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	10	12	2025

4. Las personas servidoras públicas resguardatarias de algún vehículo oficial propiedad del Poder Legislativo asignado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, serán responsables de los servicios preventivos, para el óptimo funcionamiento de estos.
5. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, deberá mantener comunicación permanente con el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
6. Todas las facturas por los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo recibidas de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberán ser acompañadas del formato "Solicitud de servicio a vehículos" emitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y formato "Solicitud de Servicio del Departamento de Control Vehicular" de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, con la firma de conformidad del servicio realizado.
7. Los servicios descritos en las facturas deberán corresponder con lo requerido en la orden de "Solicitud de servicio a vehículos" del Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, incluyendo los que el taller o agencia determine que son necesarias reparar.
8. El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, solicitará al Departamento de Recursos Financieros y Materiales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las partidas presupuestales de cada una de las unidades administrativas a las que se cargarán el costo por el servicio recibido y facturado.
9. Las facturas recibidas deberán ser gestionadas ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, en un tiempo que no exceda de tres días hábiles posteriores a su recepción.



## Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios.         Persona usuaria de la unidad vehicular      Departamento de Mantenimiento y Servicios	1	Recibe de la persona servidora pública resguardataria de un vehículo oficial, los datos tales como tipo, modelo, placas y kilometraje y requisita el formato "Solicitud de Servicios a Vehículos" (Anexo 3/231 30044-F03-25).	Formato
	2	Recibe, revisa y firma el formato "Solicitud de Servicio a Vehículos"; recaba la firma del Titular de la Unidad de Administración.	Formato
	3	Da seguimiento a los vehículos enviados a mantenimiento preventivo y/o correctivo.	-
	4	Informa al usuario de la unidad vehicular, cuando ya está listo para entrega.	-
	5	¿El servicio solicitado, se realizó y es de conformidad? Sí/No.	-
	6	Sí, recibe vehículo, verifica que el servicio se haya realizado y firma de conformidad. Continúa actividad 9.	-
	7	No, informa al Departamento de Mantenimiento y Servicios dentro de los 20 días naturales posteriores para hacer válida la garantía del servicio.	-
	8	Informa al Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas, de las inconsistencias del servicio. Regresa a la actividad 4.	-
	9	El Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas, envía las facturas y formato "Solicitud de servicio" (Anexo 4/0638 46031-F01-25) de los Mantenimientos a los vehículos oficiales.	Factura, formato

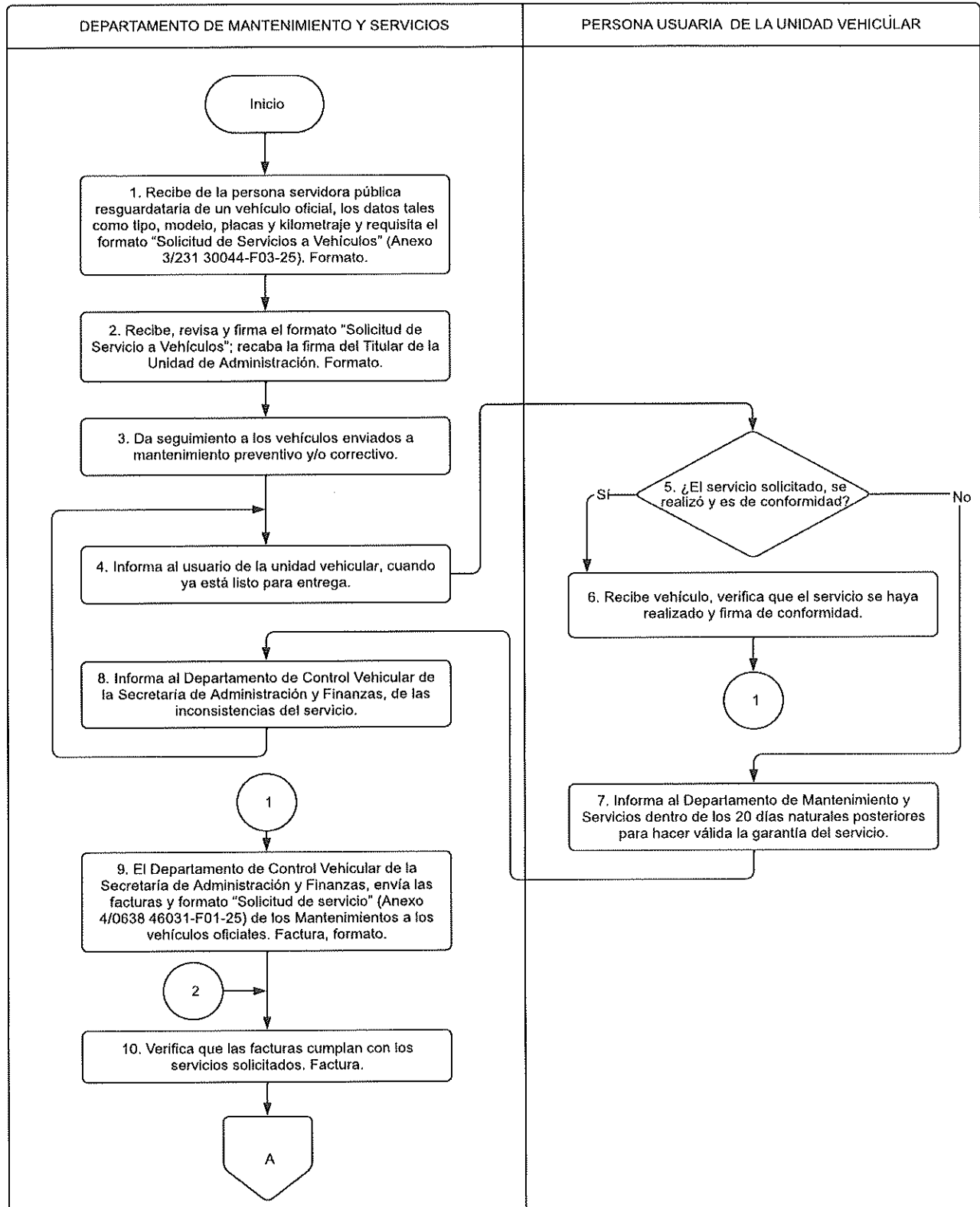


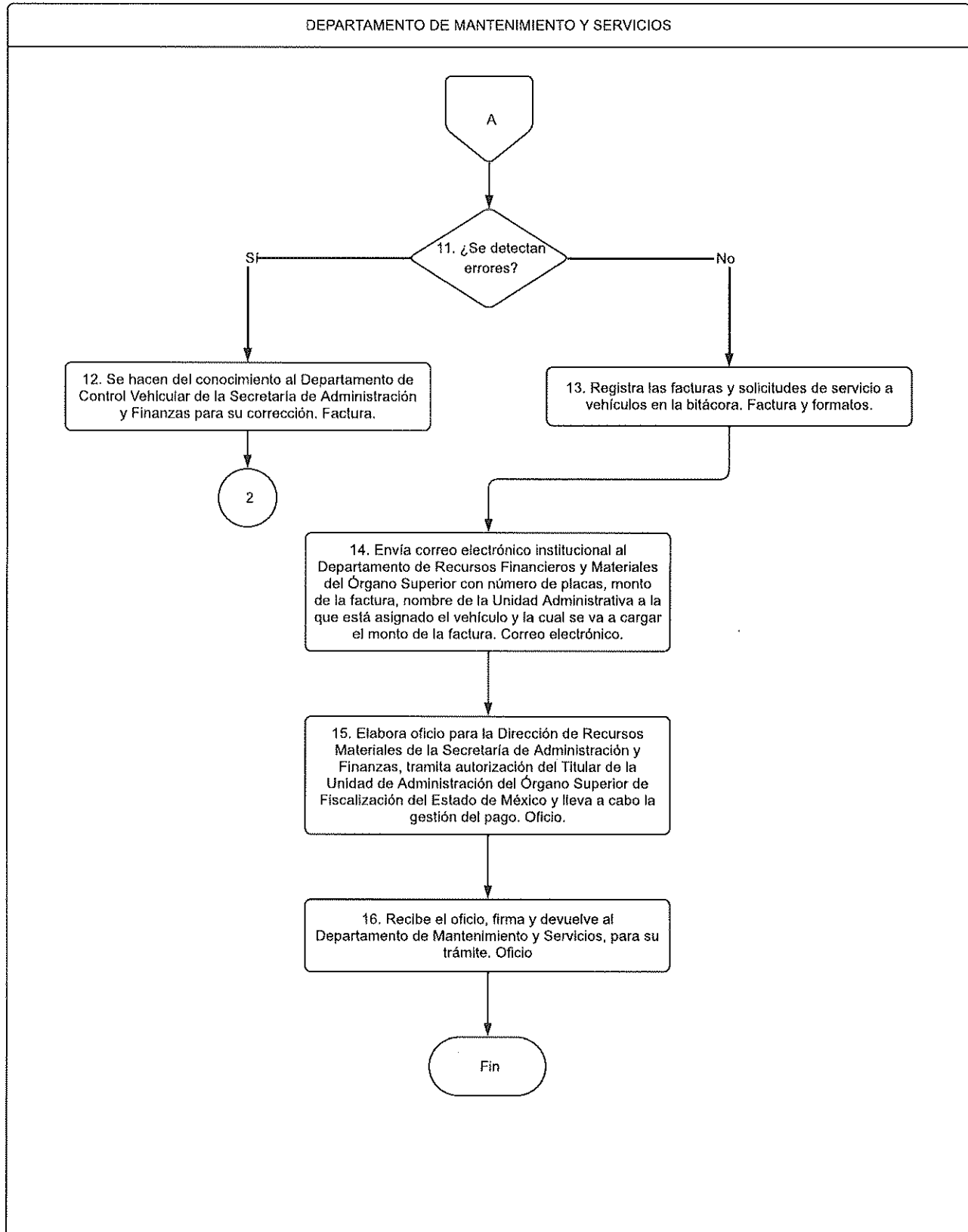
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	10	Verifica que las facturas cumplan con los servicios solicitados.	Factura
	11	¿Se detectan errores? Sí/No.	-
	12	Sí, Se hacen del conocimiento al Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su corrección. Regresa actividad 10.	Factura
	13	No, Registra las facturas y solicitudes de servicio a vehículos en la bitácora.	Factura y formatos
	14	Envía correo electrónico institucional al Departamento de Recursos Financieros y Materiales del Órgano Superior con número de placas, monto de la factura, nombre de la Unidad Administrativa a la que está asignado el vehículo y la cual se va a cargar el monto de la factura.	Correo electrónico
	15	Elabora oficio para la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, tramita autorización del Titular de la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y lleva a cabo la gestión del pago.	Oficio
	16	Recibe el oficio, firma y devuelve al Departamento de Mantenimiento y Servicios, para su trámite.  Fin	Oficio





## Diagrama de flujo





## Anexos

**Anexo 3:** "Solicitud de Servicio a Vehículos" (Anexo 3/231 30044-F03-25).

**Anexo 4:** "Solicitud de servicio" (Anexo 4/0638 46031-F01-25).



Unidad de Administración  
Departamento de Mantenimiento y Servicios

### SOLICITUD DE SERVICIO A VEHÍCULOS

FOLIO \_\_\_\_\_

Fecha		
Día	Mes	Año

**USUARIO:**

SERVICIO DE LAVADO Y ENGRASADO \_\_\_\_\_

C/ACEITE Y FILTROS \_\_\_\_\_

AFINACIÓN \_\_\_\_\_

FRENOS \_\_\_\_\_

SUSPENSIÓN \_\_\_\_\_

TIPO \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_

CLUTCH \_\_\_\_\_

SISTEMA ELÉCTRICO \_\_\_\_\_

LLANTAS \_\_\_\_\_

ALINEACIÓN Y BALANCEO \_\_\_\_\_

VERIFICACIÓN \_\_\_\_\_

PLACAS \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

USUARIO

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
Y SERVICIOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



CONGRESO

ESTADO DE MÉXICO



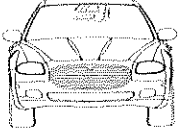
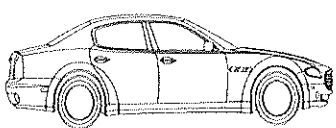
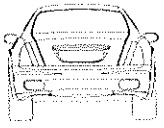
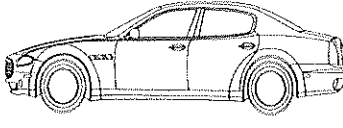
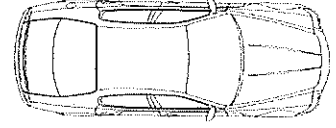
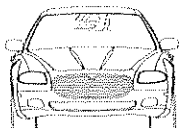
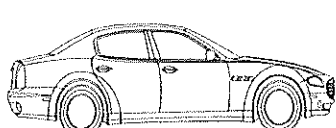

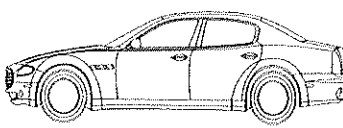
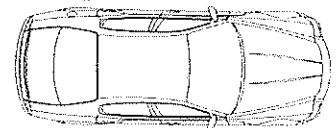
SAF

SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Dirección de Recursos Materiales  
Departamento de Control Vehicular

SOLICITUD DE SERVICIO

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SOLICITANTE (GRUPO PARLAMENTARIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA):		FECHA DE INGRESO			FECHA DE EGRESO						
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				
SOLICITUD: VERBAL <input type="checkbox"/> ESCRITA <input type="checkbox"/>		HORA:			HORA:						
DESCRIPCIÓN Y DATOS DEL VEHÍCULO											
VEHÍCULO:	MODELO:	No. DE PLACAS:		AGENCIA/TALLER		FOLIO					
LECTURA INICIAL ODÓMETRO:		LECTURA FINAL ODÓMETRO:		KMS. RECORRIDOS:							
TANQUE DE COMBUSTIBLE ENTRADA A SERVICIO	R	¼	½	¾	1/1	TANQUE DE COMBUSTIBLE SALIDA DE SERVICIO	R	¼	½	¾	1/1

ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		DAÑOS FÍSICOS DEL VEHÍCULO		
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA	SALIDA	
LLANTA DE REFACCIÓN					  	 	
GATO Y VARILLA DEL MISMO							
LLAVE DE TUERCAS					  	 	
HERRAMIENTA							
EXTINTOR							
TARJETA DE CIRCULACIÓN							
PÓLIZA DE SEGUROS							
PÓLIZA DE SERVICIO							
RADIO ESTÉREO							
LIMPIADORES							
ESPEJOS							
TAPETES							
ENCENDEDOR							
CENICERO							
CLAXON							
BOCINAS							
LUCES							
TAPÓN DE GASOLINA							
BAYONETA DE ACEITE							
TAPONES RIN							
ANTENA							
BATERIA							
MARCA DE LLANTAS Y MEDIDA							
SERVICIO A REALIZAR							
SERVICIO DE CADA 10, 000 KMS					VERIFICACIÓN DE CONTAMINANTES	VIGENTE	REALIZAR VERIFICACIÓN
OTROS ESPECIFICAR:							

ENTRADA		SALIDA	
ENTREGA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA NOMBRE Y FIRMA	RECIBE VEHÍCULO PARA MANTENIMIENTO NOMBRE Y FIRMA	ENTREGA DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA	RECIBE VEHÍCULO CON EL MANTENIMIENTO NOMBRE Y FIRMA

Nota: En caso de que los vehículos presenten daños que no correspondan al deterioro por el uso normal, la persona servidora pública responsable deberá pagar su reparación.  
El Departamento de Control Vehicular revisará a detalle y minuciosamente el vehículo cuando este sea entregado.  
Tiempo de revisión del vehículo será de 1 hora 30 minutos aproximadamente.



## Procedimiento 5: Gestión para la reasignación de dispositivos inteligentes (combustible y pago de peaje) y cajones de estacionamiento.

### Objetivo

Recibir y gestionar para la reasignación de dispositivos inteligentes (combustible y pago de peaje) y cajones de estacionamiento en uso exclusivo del Poder Legislativo.

### Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante o persona responsable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la reasignación de dispositivos inteligentes para combustible y/o peaje.</li><li>• Notificar en caso de falla, robo o extravío de alguno de los dispositivos inteligentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoriza los requerimientos de los dispositivos inteligentes.</li></ul>
Persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y verificar que el nombre de la persona servidora pública coincida con el vehículo al que se le van a reasignar los dispositivos inteligentes.</li><li>• Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la reasignación de los dispositivos inteligentes.</li><li>• Recibir, revisar y gestionar la firma de la persona titular de la Unidad de Administración, en el oficio de solicitud.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar la gestión del requerimiento solicitado.</li></ul>
Dirección de Recursos Materiales	NA	Bloquear en caso de falla, robo o extravío de alguno de los dispositivos inteligentes

## Políticas

1. Las diversas unidades administrativas solicitarán a la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de memorándum, previa autorización de la persona Titular de la Unidad solicitante, la reasignación de las tarjetas inteligentes para pago peaje y de combustible, para las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial propiedad del Poder Legislativo.
2. Las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, podrán solicitar cajón de estacionamiento para resguardo de unidades vehiculares, según disponibilidad.
3. Todos los memorándums deberán ser recibidos a través del Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA) del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México revisados y autorizados por el Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios, para su gestión.
4. Todos los memorándums deberán ser registrados en la bitácora de folios del Departamento de Mantenimiento y Servicios para su trámite; una vez culminada la gestión, estos deberán ser escaneados y dados de baja en el Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA).
5. El uso correcto de las tarjetas inteligentes asignadas para pago peaje y combustible, serán responsabilidad de la persona servidora pública que tenga bajo su resguardo el vehículo.
6. Cuando el resguardatario haga uso indebido de los dispositivos inteligentes para pago de peaje y de combustible, deberá justificar su uso; en caso contrario, realizará resarcimiento por el importe que se haya generado por el cruce de casetas, de conformidad al oficio que se reciba del Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
7. El monto dispersado de las tarjetas inteligentes para pago de peaje y de combustible, se hará de manera mensual y lo llevará a cabo de manera automática la Dirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
8. En caso de exceder el monto mensual autorizado, la persona servidora pública resguardataria previa autorización de su jefe(a) inmediato y visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa, podrá solicitar dotación extraordinaria de combustible, mediante el formato "Solicitud de dotación extraordinaria de combustible" (Anexo 5/0642 46031-F06-25) del Departamento de Control Vehicular de la de la Dirección de Recursos Materiales de la SAF. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada.



PÁGINA	40 de 53		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	10	12	2025

9. En caso de falla, robo o extravío de alguno de los dispositivos inteligentes, el responsable deberá notificar de manera inmediata a la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México vía telefónica, posteriormente, deberá remitir a través de memorándum o nota informativa y esta, a su vez, a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el bloqueo correspondiente.



## Desarrollo

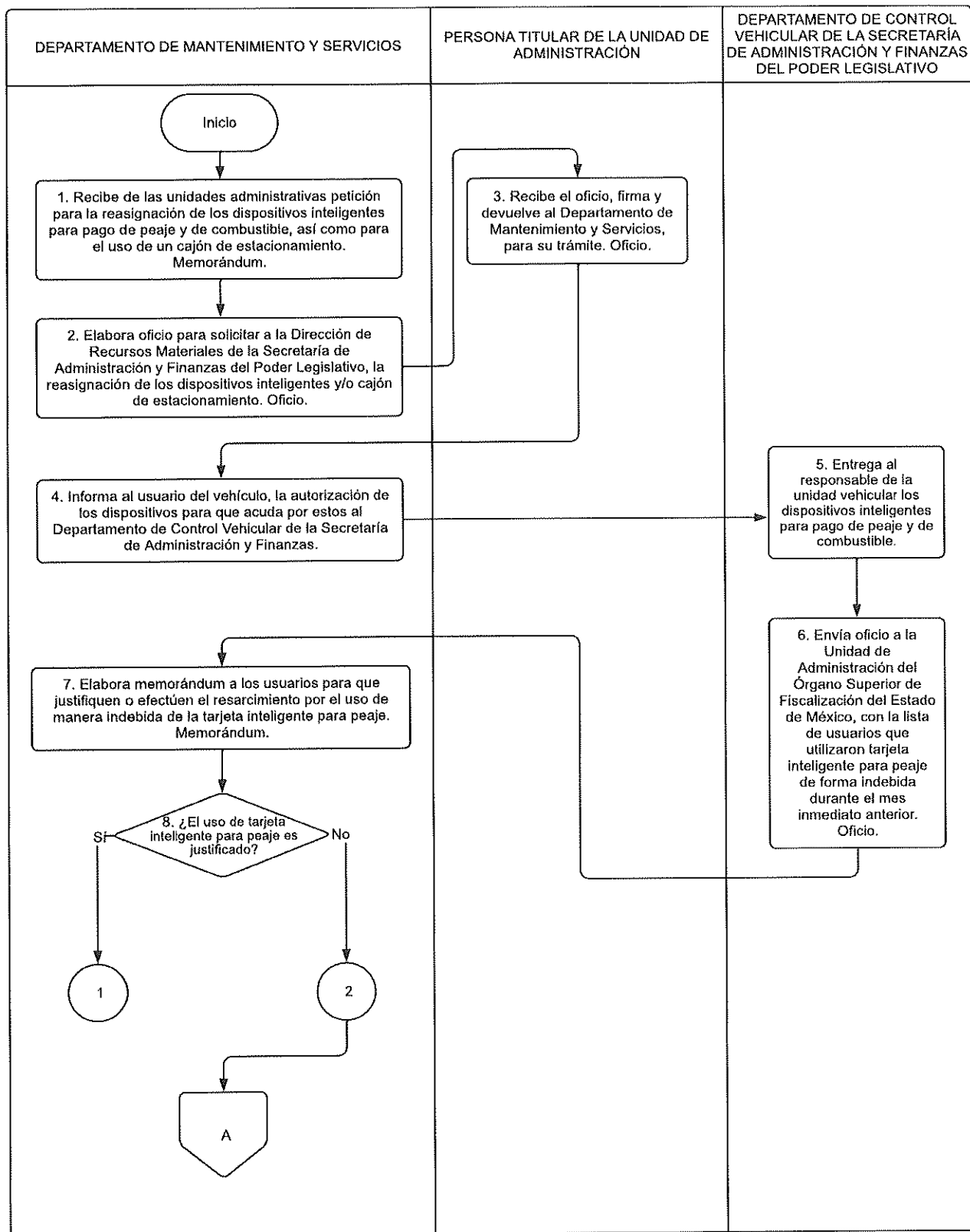
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	1	Recibe de las unidades administrativas petición para la reasignación de los dispositivos inteligentes para pago de peaje y de combustible, así como para el uso de un cajón de estacionamiento.	Memorándum
	2	Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, la reasignación de los dispositivos inteligentes y/o cajón de estacionamiento.	Oficio
Persona Titular de la Unidad de Administración	3	Recibe el oficio, firma y devuelve al Departamento de Mantenimiento y Servicios, para su trámite.	Oficio
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	4	Informa al usuario del vehículo, la autorización de los dispositivos para que acuda por estos al Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	-
Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo	5	Entrega al responsable de la unidad vehicular los dispositivos inteligentes para pago de peaje y de combustible.	-
	6	Envía oficio a la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la lista de usuarios que utilizaron tarjeta inteligente para peaje de forma indebida durante el mes inmediato anterior.	Oficio
Departamento de Mantenimiento y Servicios	7	Elabora memorándum a los usuarios para que justifiquen o efectúen el resarcimiento por el uso de manera indebida de la tarjeta inteligente para peaje.	Memorándum



Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios	8	¿El uso de tarjeta inteligente para peaje es justificado? Sí/No.	-
	9	Sí, elabora oficio para la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, anexa copia del documento (comisión, memorándum con la justificación por uso de vehículo, etc.) que justifique el uso del dispositivo. Continúa actividad 14.	Oficio/Copia comisión o memorándum
	10	No, se le notifica vía memorándum a la persona servidora pública que tiene bajo su resguardo la unidad vehicular, la cantidad que deberá reintegrar.	Memorándum
	11	Elabora oficio para la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas y se anexa comprobante de pago original, correspondiente al resarcimiento realizado por el usuario.	Oficio
Persona Titular de la Unidad de Administración.	12	Recibe el oficio, firma y devuelve al Departamento de Mantenimiento y Servicios, para su trámite.	Oficio
Departamento de Mantenimiento y Servicios.	13	Da seguimiento ante la Caja General de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, hasta entregar a los usuarios de vehículos el recibo original.	Oficio
	14	Recibe oficio con el cual se atendió el requerimiento de dispositivos inteligentes y da de baja el folio con el cual ingresó la solicitud en el Sistema de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA).	Oficio
		Fin	

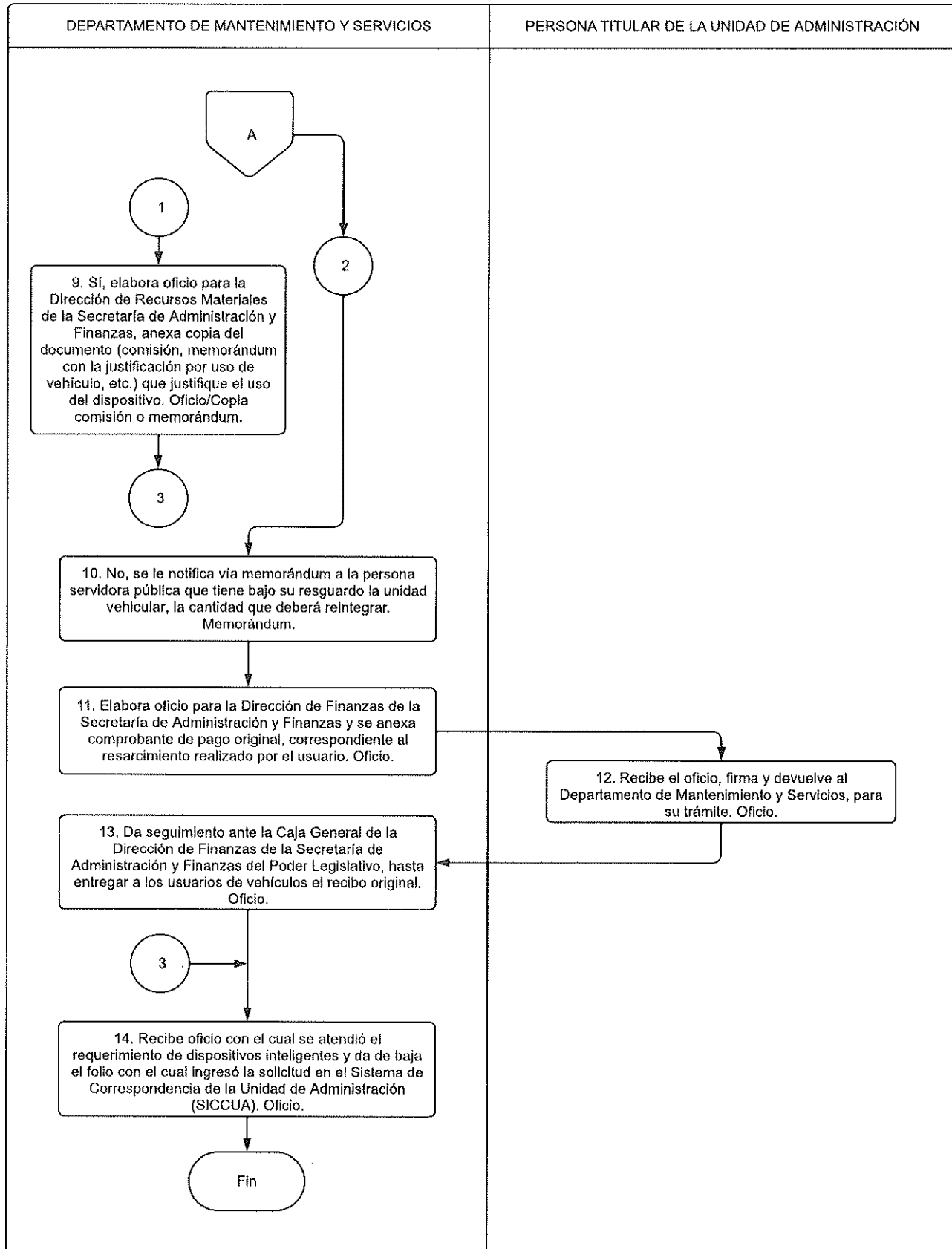


## Diagrama de flujo





PÁGINA	44 de 53		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	10	12	2025



## Anexos

**Anexo 5:** “Solicitud de dotación extraordinaria de combustible” (Anexo 5/0642 46031-F06-25).



CONGRESO  
ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Dirección de Recursos Materiales  
Departamento de Control Vehicular

**SOLICITUD DE DOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE**

FOLIO: \_\_\_\_\_

(1) FECHA: \_\_\_\_\_

(2) CANTIDAD ASIGNADA:

\$ \_\_\_\_\_  
(Para ser llenado por el Departamento de Control Vehicular)

(3) CANTIDAD SOLICITADA:

\$ \_\_\_\_\_

(4) MARCA DE VEHÍCULO, MODELO Y  
NÚMERO DE PLACA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(5) UNIDAD ADMINISTRATIVA:

\_\_\_\_\_

(6) JUSTIFICACIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(7) SOLICITA  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

(8) Vo.Bo.  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

(9) AUTORIZA  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

(Para ser llenado por el Departamento de Control Vehicular)

FOLIO: \_\_\_\_\_

**CÁLCULO DE LAS \_\_\_\_\_ RECARGAS DE COMBUSTIBLE REALIZADAS**

Tarjeta de Efecticard Combustible No. \_\_\_\_\_ Periodo comprendido \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Saldo al corte:

Fecha de autorización:

GASTO REALIZADO ____ DÍAS	CANTIDAD POR DÍA	DÍAS RESTANTES POR CONCLUIR EL MES	MONTO REQUERIDO

COMPLEMENTO DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

ELABORÓ Y REVISÓ  
RESPONSABLE DEL SISTEMA EFECTINET

AUTORIZÓ  
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Anexo 5/0642 46031-F06-25

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

(1)	Indicar día, mes y año en que se requisita la solicitud.
(2)	Anotar la cantidad asignada al usuario del vehículo oficial, de acuerdo a la Circular No. 9 (Este apartado deberá ser requisitado por el Departamento de Control Vehicular).
(3)	Colocar la cantidad de combustible solicitada en pesos.
(4)	Señalar la marca, modelo y número de placa del vehículo oficial asignado.
(5)	Especificar el nombre de la unidad administrativa en la que se encuentra asignado el vehículo.
(6)	Explicar en forma sintética el motivo de la solicitud de combustible extraordinario.
(7)	De la persona servidora pública que solicita la dotación extraordinaria de combustible.
(8)	De conformidad del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa.
(9)	Del Departamento de Control Vehicular.



## Procedimiento 6: Gestión de vehículo oficial por robo o siniestro.

### Objetivo

Recibir, gestionar y dar seguimiento a los reportes de siniestros o robos de las unidades vehiculares asignadas recibidas en la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona Resguardataria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar a la persona Titular de la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el robo o siniestro de la unidad vehicular.</li><li>• Realizar en caso de robo la denuncia ante las autoridades correspondientes.</li></ul>	N/A
Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir de los resguardatarios los reportes por robo o siniestro.</li><li>• Elaborar oficio para remitir a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo la documentación derivada por el robo o siniestro.</li><li>• Gestionar la firma de la persona Titular de la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el oficio para su trámite.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar y supervisar la gestión por el robo o siniestro del vehículo oficial.</li></ul>





Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona Titular de la Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir y firmar el oficio mediante el cual se notifica el robo o siniestro del vehículo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar la gestión para el trámite correspondiente.</li></ul>

### Políticas:

- El usuario que tenga bajo su resguardo un vehículo oficial deberá proporcionar la información después del siniestro o robo en un lapso no mayor a tres días hábiles, en apego a las Normas Administrativas emitidas por el Poder Legislativo del Estado de México.
- Todo siniestro o robo de las unidades vehiculares oficiales asignadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, propiedad del Poder Legislativo, deberá notificarse de manera inmediata a la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por escrito de manera oficial.
- La Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en un lapso no mayor a tres días hábiles, gestionará el informe recibido por robo o siniestro de las unidades vehiculares oficiales ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.
- El Departamento de Mantenimiento y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dará seguimiento con la Dirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control Vehicular, ambos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, sobre las Notas Informativas emitidas por el Poder Legislativo por robo o siniestro, hasta su conclusión.

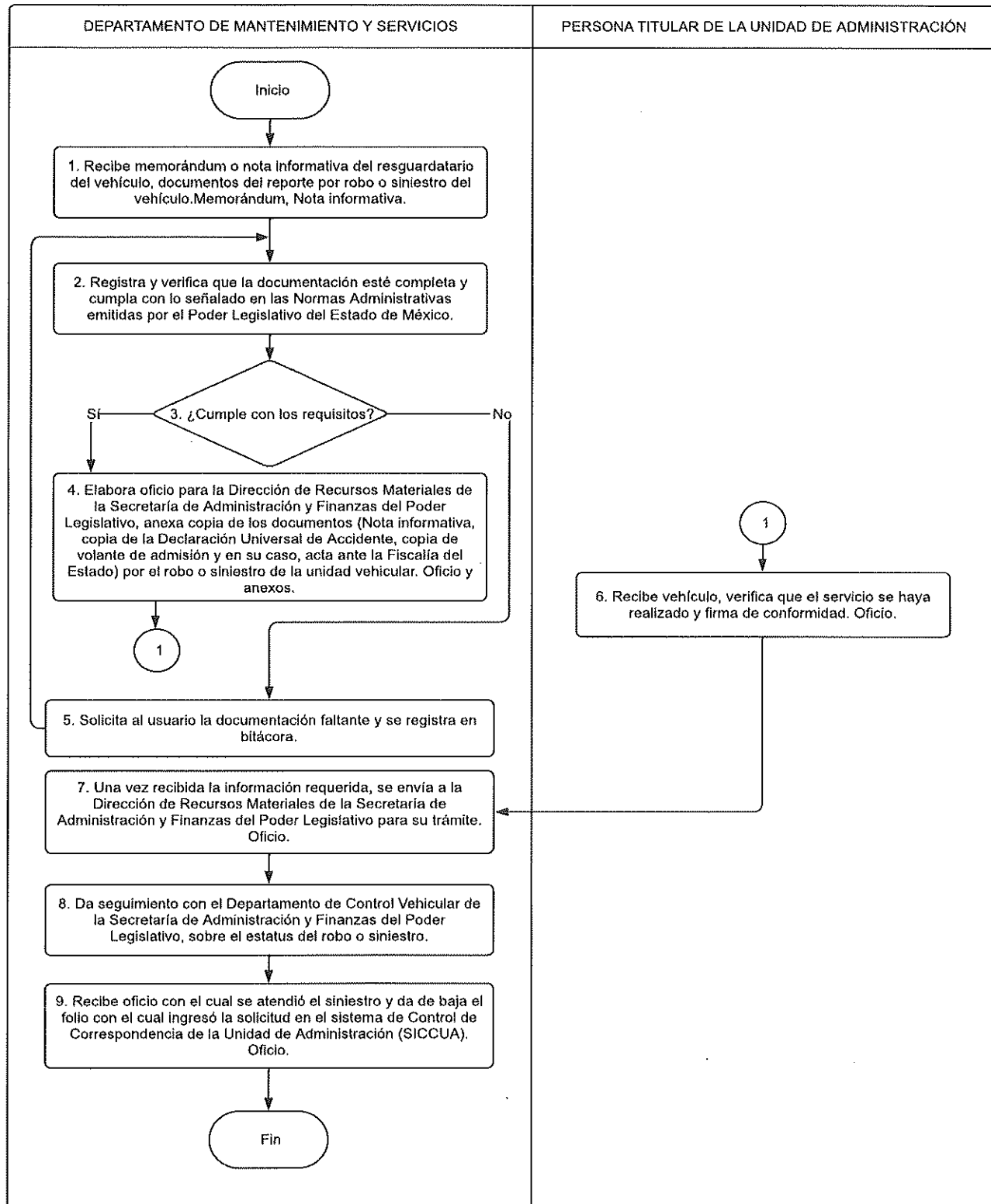


## Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Mantenimiento y Servicios	1	Recibe memorándum o nota informativa del resguardatario del vehículo, documentos del reporte por robo o siniestro del vehículo.	Memorándum Nota informativa
	2	Registra y verifica que la documentación esté completa y cumpla con lo señalado en las Normas Administrativas emitidas por el Poder Legislativo del Estado de México.	-
	3	¿Cumple con los requisitos? Sí/No.	-
	4	Sí, elabora oficio para la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, anexa copia de los documentos (Nota informativa, copia de la Declaración Universal de Accidente, copia de volante de admisión y en su caso, acta ante la Fiscalía del Estado) por el robo o siniestro de la unidad vehicular. Continúa actividad 6.	Oficio y anexos
	5	No, solicita al usuario la documentación faltante y se registra en bitácora. Regresa actividad 2.	-
Persona Titular de la Unidad de Administración	6	Recibe oficio, firma y devuelve al Departamento de Mantenimiento y Servicios para su trámite.	Oficio
Departamento de Mantenimiento y Servicios	7	Una vez recibida la información requerida, se envía a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo para su trámite.	Oficio
	8	Da seguimiento con el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, sobre el estatus del robo o siniestro.	-
	9	Recibe oficio con el cual se atendió el siniestro y da de baja el folio con el cual ingresó la solicitud en el sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA).	Oficio
		Fin	



## Diagrama de flujo



## HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
29/02/2024	Sin referencia de oficio Emisión Original (EO)	Derivado de la reestructuración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se elabora el presente manual de procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios.
10/12/2025	Sin referencia de oficio Actualización (A1)	<p>La actualización es con el propósito de garantizar que se describa la información vigente en los procedimientos.</p> <p>Se actualiza el manual integrando la imagen institucional "Congreso Estado de México" en el manual y sus formatos correspondiente a la LXII Legislatura.</p> <p>Se integran en cada procedimiento los apartados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de "responsabilidad y autoridad" de quienes intervienen en los procedimientos;</li> <li>• Columna en el apartado correspondiente a "desarrollo" que indica el "documento" generado;</li> <li>• "Anexos" por procedimiento; y</li> <li>• Nombre del procedimiento en encabezados.</li> </ul> <p>Lo anterior como mejoras de control interno.</p>



PÁGINA	53 de 53		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	10	12	2025

## AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN



Liliana Dávalos Ham

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE MÉXICO



Ariadne Ochoa Leytte

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ



Christian Fabela Rendón

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
Y SERVICIOS

