

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN,
ESTADO DE MÉXICO.



SEPTIEMBRE 2025

ESQUEMA DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. INTRODUCCIÓN

III. OBJETIVO GENERAL

IV. MARCO JURÍDICO

V. PROCEDIMIENTOS

Asignación de vehículos

Control de combustible

Mantenimiento preventivo y correctivo

Registro de incidencias y accidentes

Entrega y recepción de vehículos

Verificación vehicular y legalidad

Baja y disposición final de vehículos

VI. SIMBOLOGIA

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

2025 2027

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la administración, uso, control y mantenimiento del parque vehicular del DIF Municipal. Su correcta aplicación garantiza transparencia, eficiencia y seguridad en el manejo de los recursos públicos.

II. INTRODUCCIÓN

El parque vehicular del DIF constituye una herramienta esencial para el cumplimiento de los programas sociales y de apoyo a la población vulnerable. La falta de control en el uso de los vehículos puede generar riesgos, gastos innecesarios y un servicio deficiente. Por ello, este manual ofrece procedimientos claros para estandarizar la gestión del parque vehicular.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos administrativos y operativos para regular el uso, resguardo, mantenimiento y control del parque vehicular del DIF Municipal, asegurando el aprovechamiento óptimo de los recursos.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno del DIF Municipal.
- Normas oficiales mexicanas relacionadas con seguridad y transporte.

PROCEDIMIENTOS

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

OBJETIVO: Garantizar que los vehículos oficiales sean asignados correctamente a las áreas solicitantes, conforme a la disponibilidad y necesidades institucionales.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134 (uso eficiente y transparente de recursos públicos)
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, Art. 19 (control y administración de bienes públicos)
- Reglamento Interno del DIF Municipal

RESPONSABILIDADES: Dirección Administrativa: Autorizar la asignación de vehículos.

Coordinación de Parque Vehicular: Validar disponibilidad y gestionar la entrega.

Encargado de Parque Vehicular: Registrar la entrega y recepción.

Choferes: Recibir y devolver el vehículo según lo autorizado.

DEFINICIONES: Bitácora de control: Registro de entradas y salidas de vehículos.

Solicitud de vehículo: Formato oficial de requerimiento de unidad.

Unidad disponible: Vehículo apto y autorizado para uso institucional.

POLÍTICAS: Ningún vehículo será asignado sin solicitud formal.

Solo personal autorizado podrá conducir.

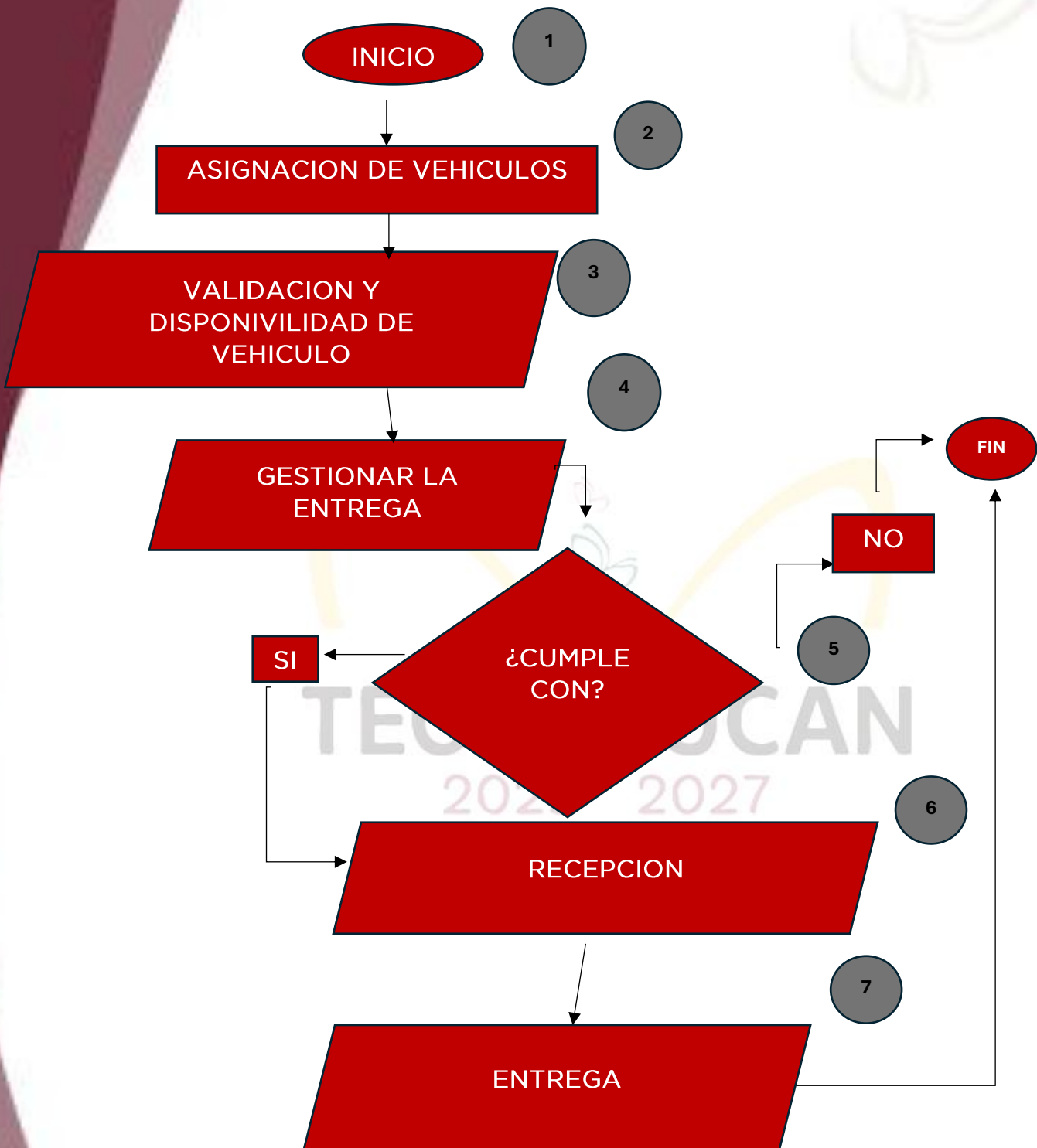
La devolución del vehículo debe registrarse el mismo día.

DESARROLLO

ACTIVIDAD	ÁREA	INSUMOS	OBJETO
1. REQUERIR	ADMINISTRACIÓN		TRASLADO
2. OFICICO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMINETO	TRASLADO
3. VERIFIAR DISPONIBILIDAD	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMINETO	TRASLADO
4. GESTIONAR ENTREGA	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMINETO	TRASLADO
5. CUMPLE	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMINETO	TRASLADO
6. RECEPCION POR OPERADOR	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMINETO	TRASLADO
7. ENTREGA POR OPERADOR	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMINETO	TRASLADO

TEOLOYUCAN
2025 2027

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DEL _____ 20____

SOLICITUD DE VEHICULO

BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO

COORDINADORA DEL ÁREA DE ADMO

PRESENTE:

RECIBA UN CORDIAL SALUDO; CON EL CUAL APROVECHO
PARA SOLICITAR DE LA MANERA

MAS

ATENTA _____

_____ (ASUNTO_SOLICITADO)

JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

ARTURO HEREDIA

CONTROL DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO: Administrar y registrar el consumo de combustible de los vehículos oficiales, garantizando uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134 (uso eficiente de recursos públicos)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Art. 7
- Reglamento Interno del DIF Municipal

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Parque Vehicular: Supervisar el registro y control del combustible.

Encargado de Parque Vehicular: Registrar consumo en bitácoras y consolidar reportes.

Choferes: Presentar vales de combustible y comprobantes de carga.

DEFINICIONES:

VALE DE COMBUSTIBLE: Documento autorizado para la carga de gasolina o diésel.

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE: Registro del consumo de cada vehículo por salida y más

REPORTE MENSUAL DE CONSUMO: Consolidación de los registros para análisis de eficiencia.

POLÍTICAS: Los vales son personales e intransferibles.

Todo consumo debe estar respaldado con ticket oficial.

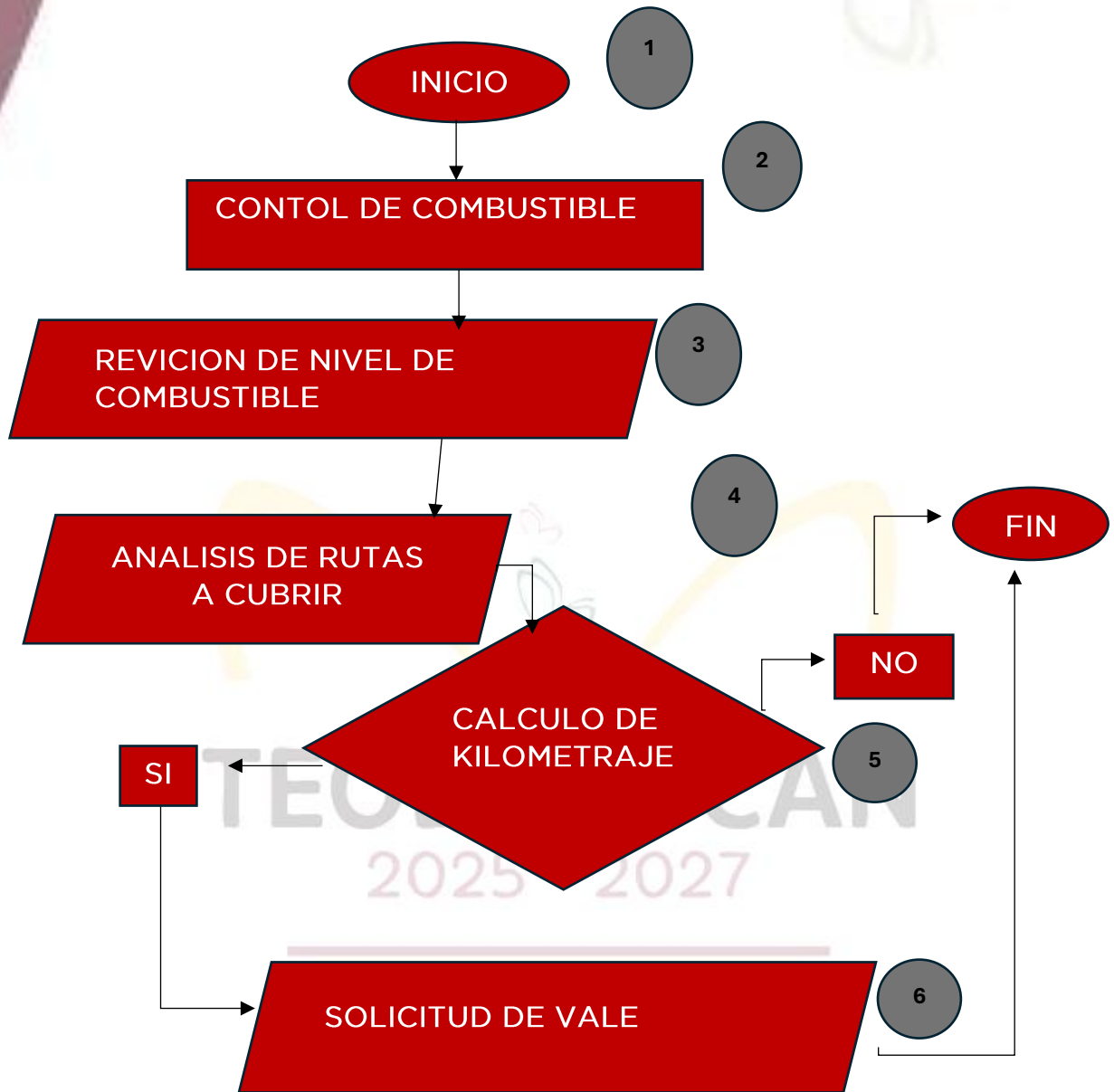
Ningún vehículo debe cargar combustible sin registro previo.

DESARROLLO

ACTIVIDAD	ÁREA	INSUMOS	OBJETO
1-INICIO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMIENTO	TRASLADO
2-CONTROL DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRACION	REQUERIMIENTO	TRASLADO
3-NIVEL DE COMBUSTIBLE	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMIENTO	TRASLADO
4-ANALISIS DE RUTA.	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMIENTO	TRASLADO
5-CALCULO DE KILOMETRAJE	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REQUERIMIENTO	TRASLADO
6-SOLICITUD DE VALE	ADMINISTRACION	REQUERIMIENTO	TRASLADO

TEOLOYUCAN
2025 2027

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sistema Municipal DIF Teoloyucan 2025 – 2027

2025. Año Del Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México



Teoloyucan, Estado de México a: _____ de: _____ del: _____

CONCEPTO	LITROS	IMPORTE
MAGNA		
PREMIUM		
DIESEL		
EXTRA		

ESTE COMPROBANTE ES VALIDO CON UNA
FACTURA, SIN TACHADURAS Y RASPADURAS

TOTAL:

NUM. DE PLACA Y/O ECONOMICA			HORA:	
AUTORIZADO (NOMBRE Y CARGO)	OPERADOR (NOMBRE)	DESPACHADOR (NOMBRE Y CARGO)	NUM.FACTURA	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

OBJETIVO: Garantizar que los vehículos oficiales se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento, prolongando su vida útil y evitando accidentes o fallas mecánicas.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, Art. 19 (administración y conservación de bienes públicos)
- Reglamento Interno del DIF Municipal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134 (uso eficiente de los recursos públicos)

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Parque Vehicular: Programar y supervisar los mantenimientos.

Encargado de Parque Vehicular: Registrar y dar seguimiento a los mantenimientos realizados.

Taller autorizado / Mecánico responsable: Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.

Choferes: Reportar fallas o anomalías detectadas durante la operación.

DEFINICIONES:

Mantenimiento preventivo: Revisión periódica y sistemática para prevenir fallas mecánicas.

Mantenimiento correctivo: Reparación de averías o daños detectados en los vehículos.

Bitácora de mantenimiento: Registro oficial de todas las acciones realizadas en cada vehículo.

POLÍTICAS: Todo mantenimiento debe registrarse obligatoriamente.

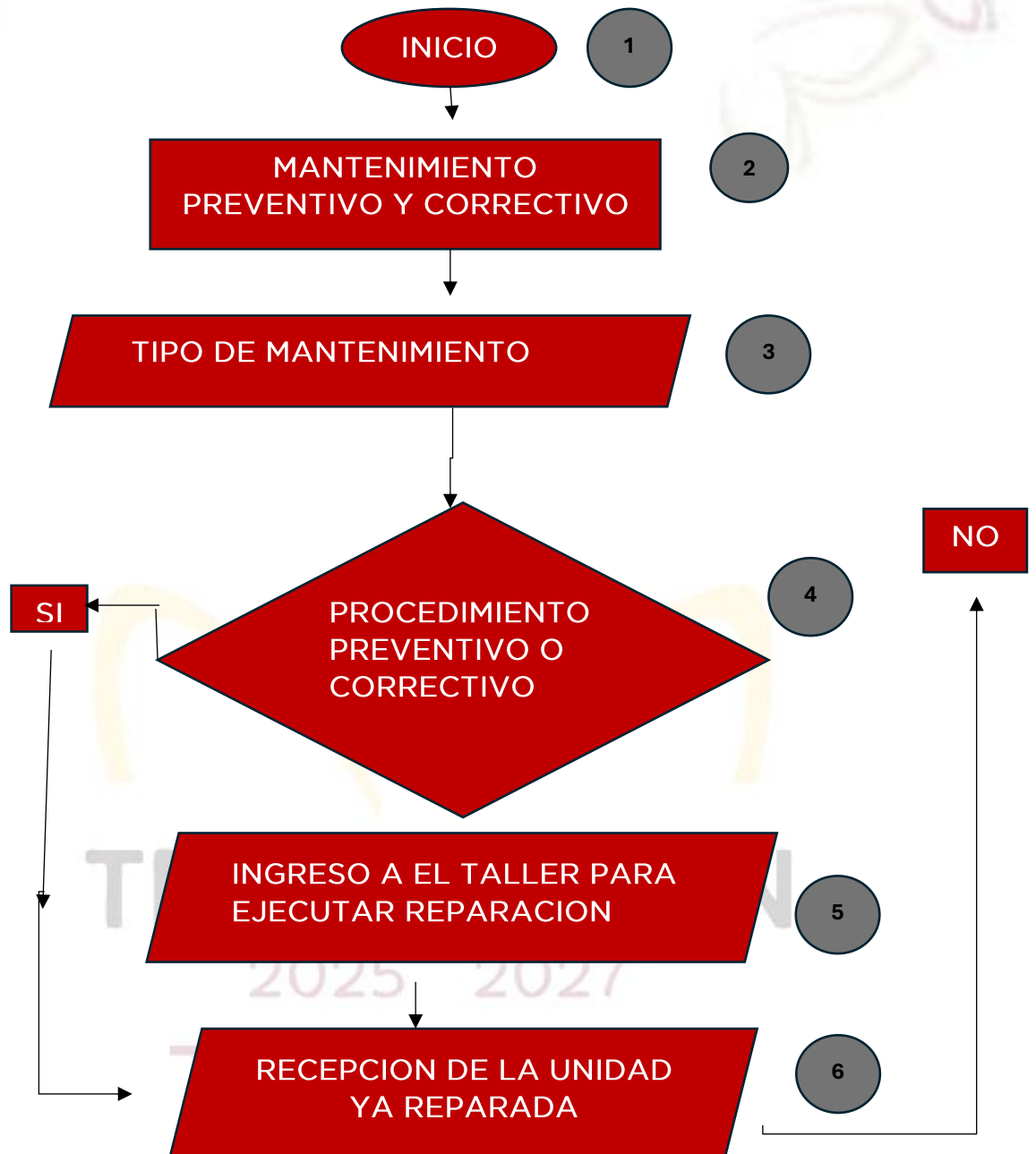
Ningún vehículo circulará sin mantenimiento preventivo vigente.

Todos los gastos de mantenimiento requieren autorización de la Dirección Administrativa.

DESARROLLO

ACTIVIDAD	ÁREA	INSUMOS	OBJETO
1-INICIO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	ACEITES, REFRIGERANTES Y HERRAMIENTAS	MANTENER LOS VEHICULOS EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION
2-MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	FILTROS, BUJIAS, HERRAMIENTAS	PROLONGAR LA VIDA UTIL DE LOS MOTORES
3-TIPO DE MANTENIMIENTO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	PASTILLAS, DISCOS, LIQUIDO DE FRENOS	GARANTIZAR SEGURIDAD DE CONDUCTORES Y PEATONES
4-PROCEDIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	MANOMETRO, COMPRESOR DE AIRE, LLAVES	REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR RENDIMIENTO
5-INGRESO A EL TALLER PARA EJECUTAR REPARACION	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REFFACIONES ORIGNALES EQUIPO DE DIAGNOSTICO	RESTABLECER OPERATIVIDAD DE LAS UNIDAS
6- REPACACION DE LA UNIDAD YA REPARADA	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	GRASAS LUBRICANTES	PREVENIR DESGATE Y FALLAS PREMATURAS

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sistema Municipal DIF Teoloyucan 2025 – 2027

2025. Año Del Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México

Procedimiento de Mantenimiento preventivo y colectivo



Folio: _____

Fecha del incidente: ____/____/____

Lugar: _____

Vehículo: Marca: ____ Modelo: ____

Placas: _____ Numero económico: _____

Tipo de mantenimiento:

Preventivo ☐

Correctivo ☐

Descripción del servicio solicitado: _____

Taller responsable: _____

Fecha de entrega: ____/____/____

Observaciones: _____

Firma del mecánico: _____

Firma del responsable de área: _____

TEOLOYUCAN
2025 2027

REGISTRO DE INCIDENCIAS Y ACCIDENTES

OBJETIVO: Documentar cualquier incidente o accidente en el que participe un vehículo oficial, asegurando seguimiento administrativo, legal y transparente.

REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Arts. 7 y 8
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, Art. 19
- Reglamento Interno del DIF Municipal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134 (uso transparente de recursos públicos)

RESPONSABILIDADES:

Choferes: Reportar de manera inmediata cualquier incidencia o accidente.

Encargado de Parque Vehicular: Registrar y verificar la información en bitácora y formatos oficiales.

Coordinación de Parque Vehicular: Dar seguimiento administrativo, evaluar responsabilidades y medidas correctivas.

Dirección Administrativa: Supervisar la correcta documentación y resolución de incidentes.

DEFINICIONES:

Incidencia: Cualquier daño, falla o irregularidad que afecte el vehículo o su operación.

Accidente: Evento inesperado que provoque daños materiales o lesiones durante el uso del vehículo oficial.

Formato de incidencia: Documento oficial donde se registra la descripción del hecho

Bitácora de accidentes: Registro centralizado de todos los incidentes ocurridos.

POLÍTICAS: Toda incidencia o accidente debe reportarse dentro de un plazo máximo de 24 horas.

Ningún vehículo accidentado puede volver a circular sin inspección y autorización.

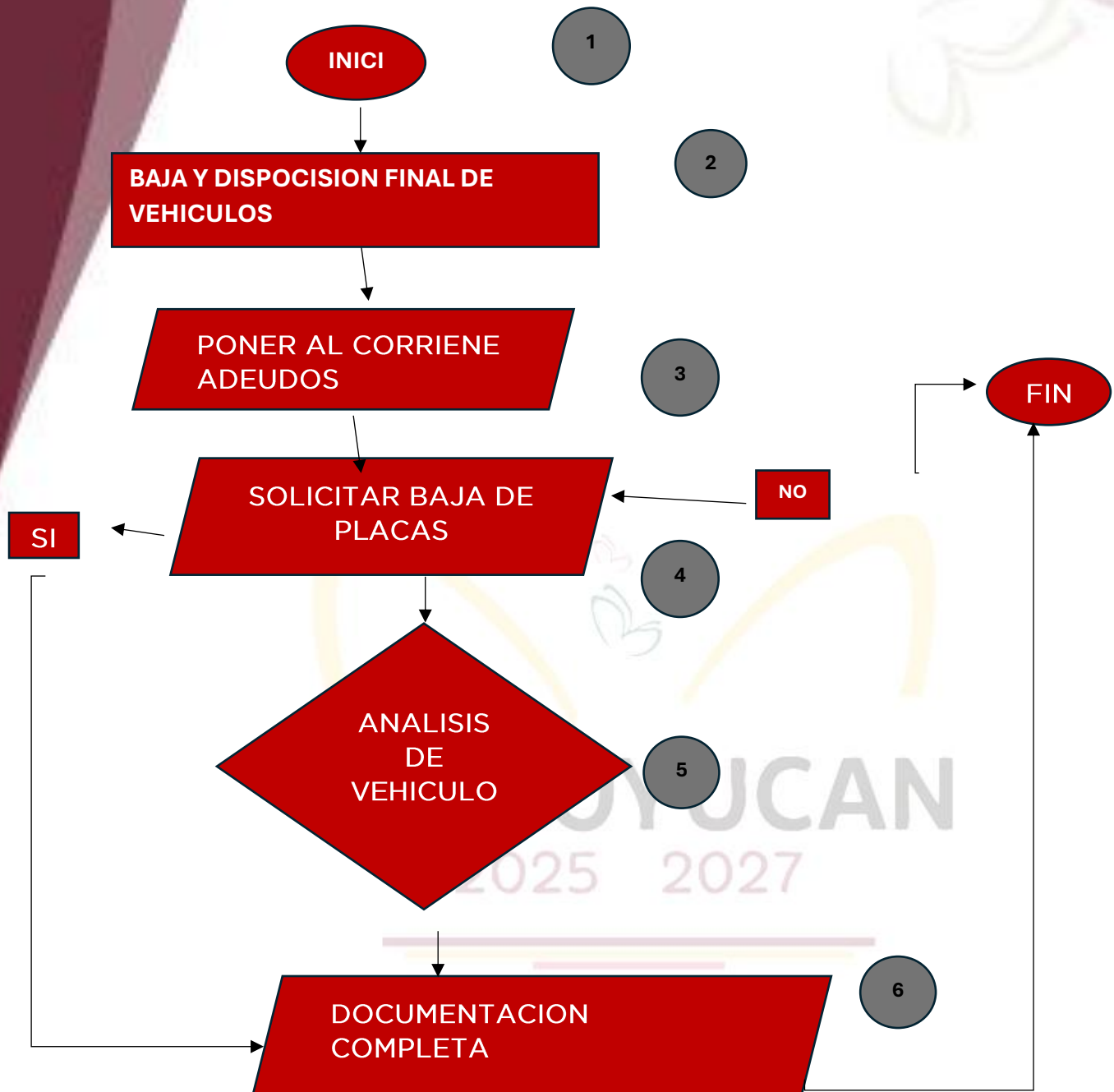
Se debe garantizar confidencialidad y transparencia en la documentación.

El registro debe ser verificado y consolidado mensualmente por la Coordina

DESARROLLO

ACTIVIDAD	ÁREA	INSUMOS	OBJETO
1-INICIO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	FORMATOS, COMPUTADORA	TENER CONSTANCIA DEL EVENTO
2-BAJA Y DISPOSICION FINALDE VEHICULOS	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	BITÁCORA, BASE DE DATOS DIGITAL	LLEVAR CONTROL DE INCIDENCIAS MENORES
3-PONER AL CORRIENTE ADEUDOS	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	FORMATOS OFICIALES, FOTOGRAFÍAS, CROQUIS	CUMPLIR NORMATIVAS Y RESPALDAR SEGURO
4-SOLICITAR BAJA DE PLACAS SI ☐ NO ☐	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	INFORMES TÉCNICOS, ENTREVISTAS A CONDUCTORES	PREVENIR REINCIDENCIAS
5-ANALISIS DE VEHICULO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REFACCIONES, PRESUPUESTO	RESTITUIR UNIDAD AL SERVICIO
6- DOCUMENTACION COMPLETA	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	EXPEDIENTE DIGITAL Y FÍSICO	MANTENER HISTORIAL ACTUALIZADO DE LA FLOTA

DIAGRAMACION



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sistema Municipal DIF Teoloyucan 2025 – 2027

2025. Año Del Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México



Procedimiento de baja y disposición de vehículos

Folio: _____

Fecha del incidente: ____/____/____

Lugar: _____

Vehículo: Marca: ____ Modelo: ____

Placas: _____ Numero económico: _____

Conductor: _____

Estado del vehículo (al entregar):

Limpio ☐

Combustible lleno ☐

Sin daño visible ☐

Estado del vehículo (al recibir):

Limpio ☐

Combustible lleno ☐

Sin daños visibles ☐

Daños reportados: ☐

Firma de entrega: _____

Firma de recepción: _____

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

OBJETIVO: Asegurar que la entrega y recepción de vehículos oficiales sea ordenada, documentada y verificada, garantizando control y resguardo de los recursos públicos.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, Art. 15 (administración de bienes públicos)
- Reglamento Interno del DIF Municipal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134 (uso transparente de recursos públicos)

RESPONSABILIDADES:

Encargado de Parque Vehicular: Registrar la entrega y recepción, verificar estado de las unidades.

Coordinación de Parque Vehicular: Supervisar y validar los registros y reportes.

Choferes: Recibir y devolver el vehículo de manera responsable.

Dirección Administrativa: Autorizar la entrega en casos especiales.

DEFINICIONES:

Formato de entrega-recepción: Documento oficial que registra el estado del vehículo al entregarlo y al recibirlo.

Bitácora de control: Registro diario de entradas y salidas de vehículos.

Unidad en condiciones: Vehículo que cumple con los requisitos de operación y seguridad.

POLÍTICAS: La entrega y recepción debe realizarse siempre en presencia del responsable del parque vehicular.

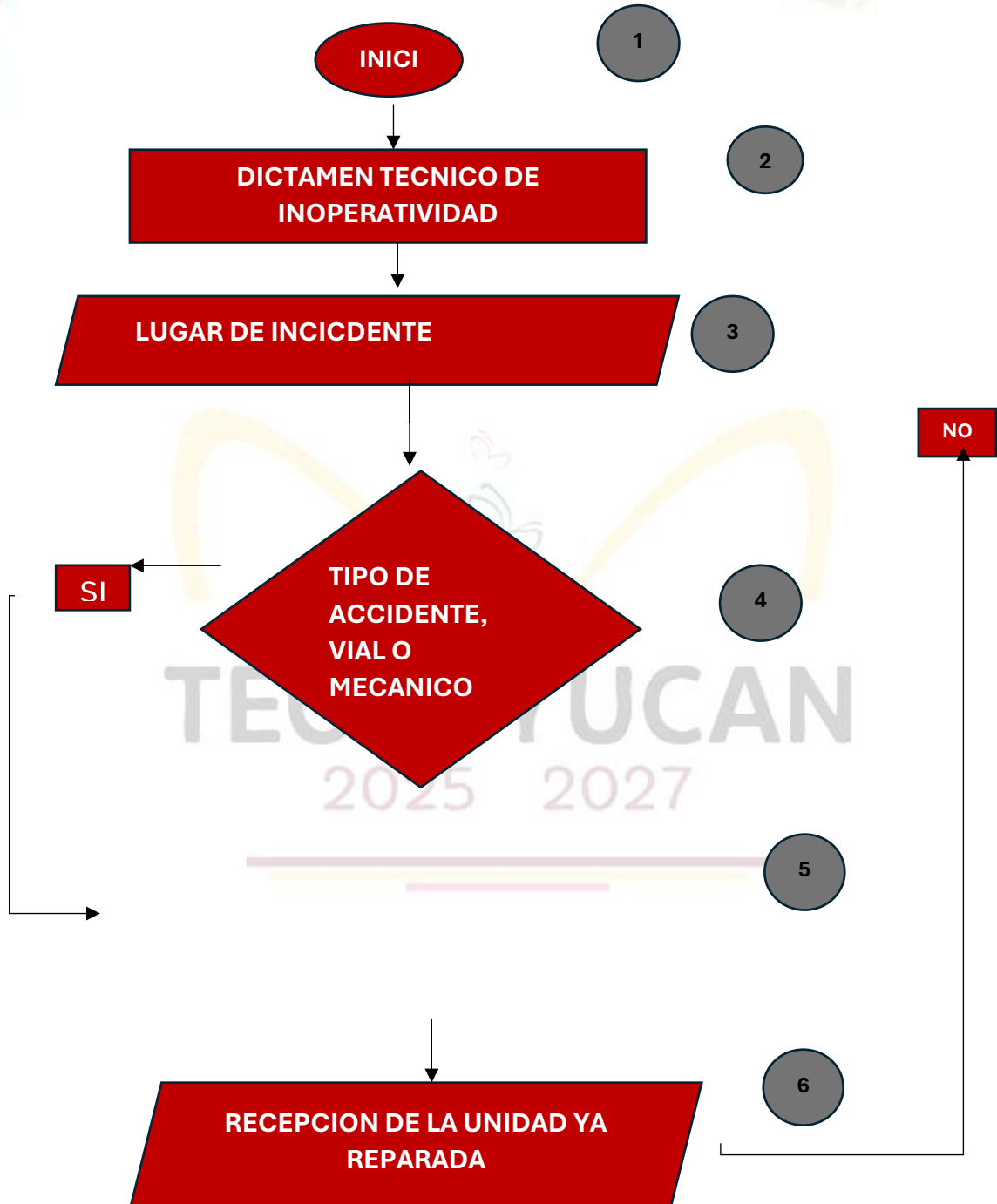
Ningún vehículo será entregado sin la documentación completa.

Las incidencias deben registrarse y reportarse inmediatamente.

DESARROLLO

ACTIVIDAD	ÁREA	INSUMOS	OBJETO
1-INICIO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	HISTORIAL DE MANTENIMIENTO	DETERMINAR NECESIDAD DE BAJA
2-DICTAMEN TÉCNICO DE INOPERATIVIDAD	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REPORTE TÉCNICO	SUSTENTAR LA DECISIÓN DE RETIRO
3-LUGAR DE INIDENTE	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	OFICIOS, SELLOS, FIRMAS	FORMALIZAR BAJA DEL INVENTARIO VEHICULAR
4-TIPO DE ACCIDENTE, VIAL O MECANICO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	FORMATO DE BAJA, TRÁMITES OFICIALES	REGULARIZAR SITUACIÓN LEGAL DE LA UNIDAD
5-INGRESO A EL TALLER PARA EJECUTR REPARACION	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	CONTRATOS, FACTURAS	ASIGNAR DESTINO CONFORME A NORMAS
6-REPARACION DE LA UNIDAD YA REPARADA	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	SISTEMA DIGITAL Y FÍSICO	MANTENER CONTROL DEL INVENTARIO VEHICULAR

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sistema Municipal DIF Teoloyucan 2025 – 2027

2025. Año Del Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México

Registro de Incidentes y Accidentes



Folio: _____

Fecha del incidente: ____/____/____

Lugar: _____

Vehículo: Marca: ____ Modelo: ____

Placas: _____ Numero económico: _____

Conductor: _____

Tipo de accidente: _____

Accidente vial ☐

Daño mecánico ☐

Otro: _____ ☐

Descripción del accidente: _____

Acciones tomadas: _____

Firma del conductor: _____

Firma de la jefatura: _____

VERIFICACIÓN VEHICULAR Y LEGALIDAD

OBJETIVO: Garantizar que todos los vehículos oficiales cumplan con la verificación ambiental, seguro vigente y documentación legal obligatoria.

REFERENCIAS:

- Ley de Tránsito y Seguridad Vial del Estado de México, Arts. 40 y 44
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, Art. 15
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134
- Reglamento Interno del DIF Municipal

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Parque Vehicular: Supervisar y validar la vigencia de documentos.

Encargado de Parque Vehicular: Registrar la documentación de cada unidad.

Dirección Administrativa: Autorizar acciones en caso de incumplimiento.

DEFINICIONES:

Comprobante de verificación: Documento oficial de inspección ambiental.

Póliza de seguro: Documento que acredita cobertura vigente.

Documentación legal: Tarjeta de circulación, placas, verificaciones y seguro.

POLÍTICAS:

Ningún vehículo puede circular sin verificación y seguro vigente.

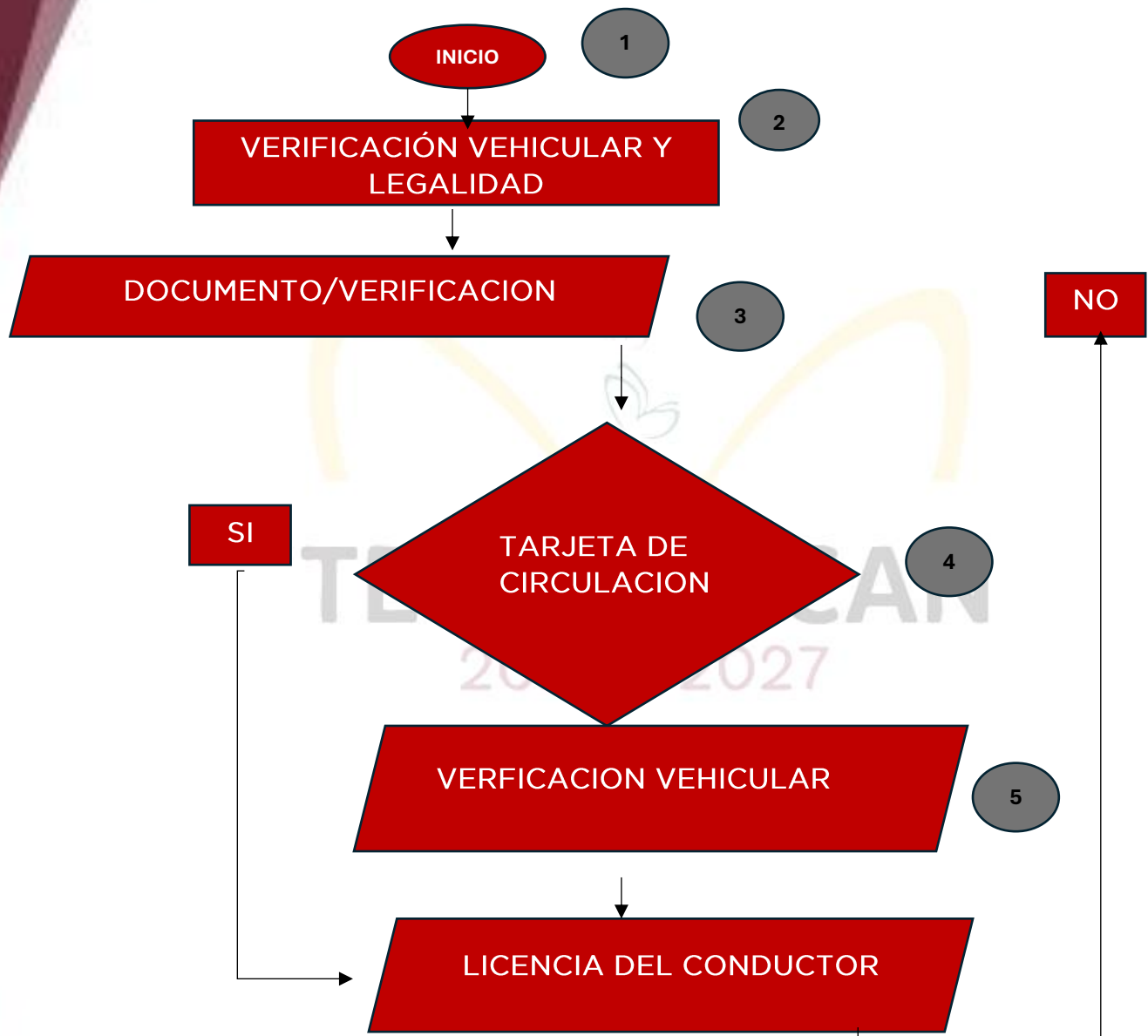
Revisiones deben realizarse al menos 15 días antes de la fecha de vencimiento.

Incumplimientos deben reportarse de inmediato a la Coordinación.

DESARROLLO

ACTIVIDAD	ÁREA	INSUMOS	OBJETO
1-INICIO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	DOCUMENTOS OFICIALES	GARANTIZAR QUE LAS UNIDADES CIRCULEN LEGALMENTE
2-VERIFICACION VEHICULAR Y LEGALIDAD	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	LICENCIAS VIGENTES	ASEGURAR QUE CADA CONDUCTOR ESTÉ AUTORIZADO
3-TARJETA DE CIRCULACION	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	RECIBOS, COMPROBANTES	EVITAR SANCIONES Y CUMPLIR NORMATIVA AMBIENTAL
4-VERIFICACION VEHICULAR	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	PÓLIZAS DE SEGURO	PROTEGER PATRIMONIO INSTITUCIONAL
5-LICENCIA DEL CONDUCTOR SI ☐ NO ☐	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	CARPETA FÍSICA Y BASE DIGITAL	TENER DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE EN AUDITORÍAS

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sistema Municipal DIF Teoloyucan 2025 – 2027

2025. Año Del Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México

procedimiento de verificación vehicular y legalidad



Folio: _____

Fecha del incidente: ____/____/____

Lugar: _____

Vehículo: Marca: ____ Modelo: ____

Placas: _____ Numero económico: _____

Documento/ Verificación Vigente Vencido

Tarjeta de circulación: _____

Seguro vehicular: _____

verificación vehicular: _____

Licencia del conductor: _____

Observaciones: _____

TEOLOYUCAN
2025 2027

BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE VEHÍCULOS

OBJETIVO: Establecer los pasos para dar de baja vehículos en desuso o con condiciones no operativas, cumpliendo con la normativa legal y administrativa.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, Art. 22
- Reglamento Interno del DIF Municipal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Parque Vehicular: Gestionar el proceso de baja.

Dirección Administrativa: Autorizar la baja y disposición final.

Taller / Dictamen técnico: Evaluar la condición del vehículo.

DEFINICIONES:

Dictamen técnico: Evaluación oficial del estado físico y mecánico del vehículo.

Formato de baja: Documento que autoriza la disposición final de la unidad.

POLÍTICAS:

Ningún vehículo puede darse de baja sin dictamen técnico.

La disposición final debe cumplir la normativa vigente.

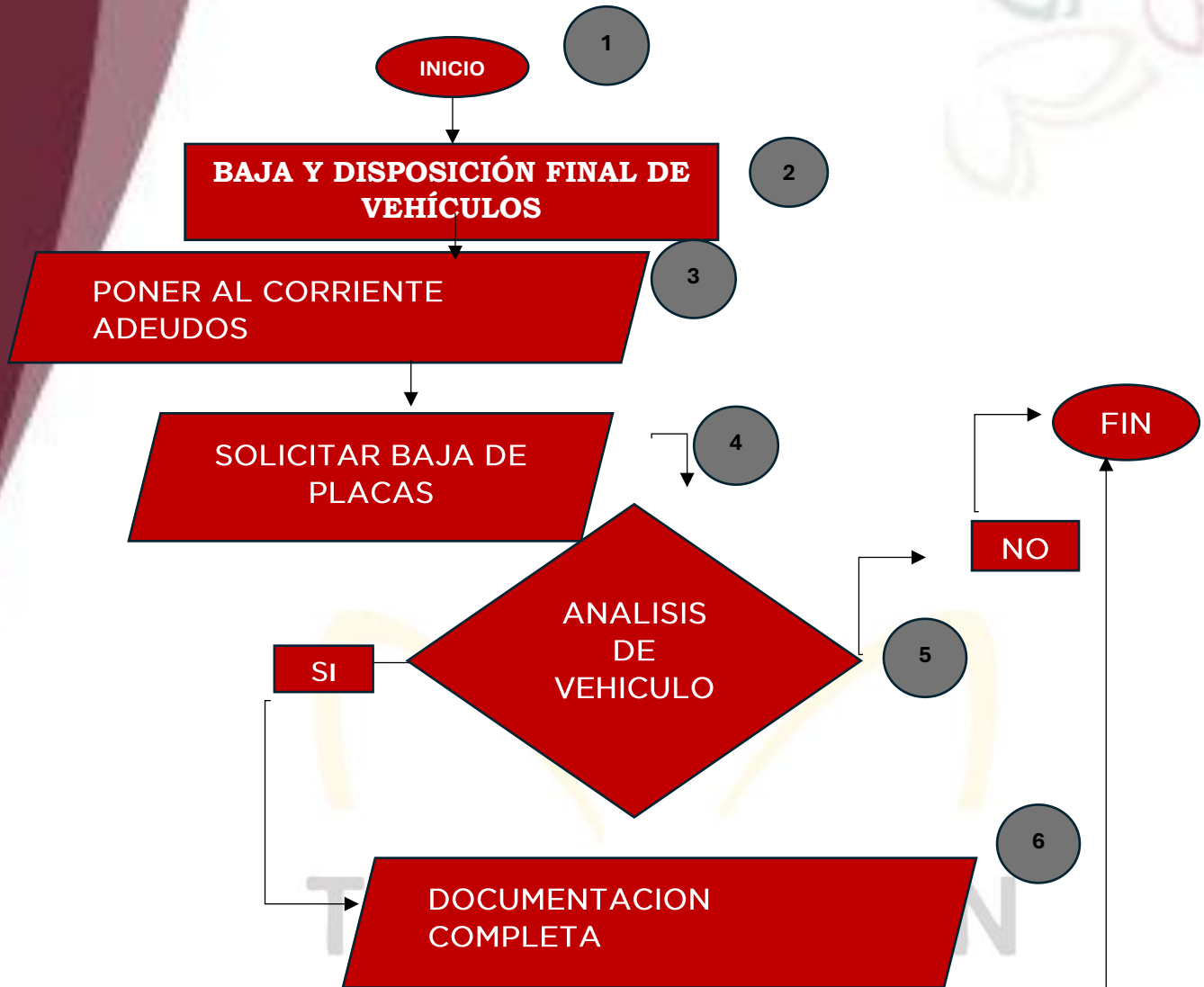
Todos los documentos deben archivar para trazabilidad.

TEOLOYUCAN
2025 2027

DESARROLLO

ACTIVIDAD	ÁREA	INSUMOS	OBJETO
1-INICIO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	HISTORIAL DE MANTENIMIENTO	DETERMINAR NECESIDAD DE BAJA
2-BAJA Y DISPOSICION DE VEHICULO	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	REPORTE TÉCNICO	SUSTENTAR LA DECISIÓN DE RETIRO
3-PONER AL CORRIENTE ADEUDOS	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	OFICIOS, SELLOS, FIRMAS	FORMALIZAR BAJA DEL INVENTARIO VEHICULAR
4-SOLICITAR BAJA DE PLACAS	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	FORMATO DE BAJA, TRÁMITES OFICIALES	REGULARIZAR SITUACIÓN LEGAL DE LA UNIDAD
5-ANALISIS DE VEHICULO SI ☐ NO ☐	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	CONTRATOS, FACTURAS	ASIGNAR DESTINO CONFORME A NORMAS
6-DOCUMENTACION COMPLETA	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR	SISTEMA DIGITAL Y FÍSICO	MANTENER CONTROL DEL INVENTARIO VEHICULAR

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sistema Municipal DIF Teoloyucan 2025 – 2027

2025. Año Del Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México

Registro de baja y disposición final de vehiculos



Folio: _____

Fecha del incidente: ____/____/____

Lugar: _____

Vehículo: Marca: _____ Modelo: _____

Placas: _____ Numero económico: _____

Área responsable: _____

Motivo de baja:

Obsolescencia

☐

Pérdida total

☐

Venta

☐

Otro

☐

Documentación entregada

Acta administrativa

☐

Comprobante de baja vehicular

☐

Otros

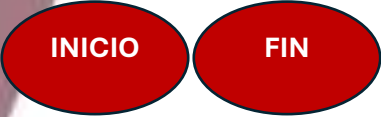
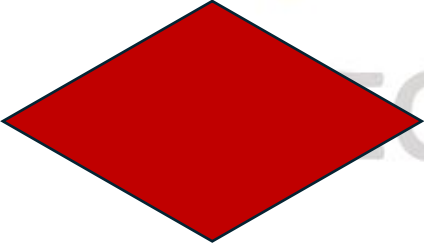
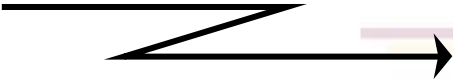
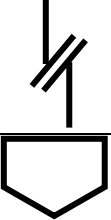
☐

Observaciones

Firma del responsable: _____

Firma de la jefatura: _____

VI SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin del procedimiento
	Línea continua: marca el flujo de la información se maneja través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad.
	Entrada o salida de datos
	Decisión se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Línea de continuación indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono fax, modem, correo electrónico, etc.
	Interrupción de procedimiento en ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación
	Conector de hoja en un mismo procedimiento este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.

VII. DIRECTORIO

C. ARTURO HEREDIA
JEFE DE PARQUE VEHICULAR
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN

JOEL SERGIO JIMENEZ MONDRAGON
CHOFER DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN

CRISTIAN DANIEL PIMENTEL SOLIS
CHOFER DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN

VIII VALIDACION

EXPOSITORES

C. ARTURO HEREDIA
JEFE DE PARQUE VEHICULAR
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN

JOEL SERGIO JIMENEZ MONDRAGON
CHOFER DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN

REVISOR

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCA

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Dra. María del Pilar García Asturias
TESORERIA DEL SMDIF	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	C. Heraldo Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. Margarito Morales Bata	Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

TEOLOYUCAN
2025 2027

IX. HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Organización de la jefatura de Parque Vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.



CORREOS ELECTRONICOS

parquevehicular@difteoloyucan.gob.mx

SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL

www.difteoloyucan.gob.mx

Tel. 5595977308