



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Vehicular Preventivo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DRM-P06/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que las condiciones mecánicas del parque vehicular de la institución se encuentre en óptimas condiciones de uso.

II.- ALCANCE

Aplica a todo el parque vehicular de DIF Sonora que se encuentre asignado dentro del municipio de Hermosillo.

III.- DEFINICIONES

Mantenimiento Preventivo: Acciones de conservación programada que ayudan a evitar un desgaste en exceso de las unidades vehiculares.

Afinación menor: Consiste en el cambio de aceite y filtro de aceite.

Afinación mayor: Consiste en el cambio de bujías, filtro de aire, filtro de gasolina, limpieza de inyectores, cambio de aceite y filtros.

Mantenimiento Correctivo: Acciones de conservación fuera de orden o tiempos programados.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Manual Operativo para el uso de los Vehículos Oficiales de DIF Sonora.
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 64-DRH-P04 Relaciones Laborales de DIF Sonora con su personal.

- 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. La programación del sistema de captura de kilometraje se debe hacer por lo menos con dos días de anticipación a los días 15 y 30 de cada mes.
2. Se tienen dos días hábiles a partir de recibir el correo o notificación de captura de kilometraje.
3. Se debe dar afinación menor cuando el vehículo tenga un recorrido de 5,000 km con relación a la última captura de kilometraje.
4. Se debe dar afinación mayor cuando el vehículo tenga un recorrido de 10,000 km con relación a la última captura de kilometraje.
5. El área debe entregar el / los vehículos a partir del segundo día hábil de haber recibido la notificación.
6. En caso de que el área no entregue el vehículo debe justificar la causa y solicitar la reprogramación del servicio, en caso de no hacerlo se levanta un acta de hechos de acuerdo al procedimiento de Relaciones Laborales.
7. Es responsabilidad del área notificar a la Coordinación de Control Vehicular el cambio de responsable de la captura de kilometraje.
8. Es un riesgo institucional no dar el mantenimiento preventivo a tiempo y se pase el tiempo de afinación a la unidad, lo cual puede causar daños al motor y generar un costo muy alto que afectaría a la institución.
9. El espacio restringido de Control vehicular es el resguardo de las copias de las llaves y archivero de documentación de las unidades.
10. Cada mes el Auxilia de control Vehicular deberá enviar al Enlace la Unidad de Acceso a la Información Pública, la Plantilla Vehicular Actualizada.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRM-P06-F01/Rev.03	Kilometraje quincenal.
64-DRM-P06-F02/Rev.03	Orden de servicio vehicular.
64-DRM-P06-F03/Rev.03	Bitácora de vehículos.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRM-P06-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del procedimiento mantenimiento vehicular preventivo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		PROGRAMACIÓN DE CAPTURA DE KILOMETRAJE DE PARQUE VEHICULAR DE DIF SONORA.	
1.1	Coordinador de Control Vehicular	Selecciona la fecha de captura, lo cual genera un correo electrónico automáticamente para las áreas	
2.		CAPTURA DE KILOMETRAJE DE PARQUE VEHICULAR DEL ÁREA	
2.1	Administrador de Área de trabajo	Recibe correo de captura de kilometraje	
2.2		Verifica el kilometraje de los vehículos asignados al área	
2.3		Captura el kilometraje en el sistema de Control Vehicular	Kilometraje Quincenal 64-DRM-P06-F01
2.4	Coordinador de Control Vehicular	Verifica en sistema los vehículos que requieren servicio preventivo	
3.		COTIZACIÓN DE SERVICIO.	
3.1		Requiere cotizaciones a proveedores.	
3.2		Selecciona la cotización en base al costo.	
3.3		Captura la cotización en sistema y automáticamente se envía correo electrónico al área notificando que se pasará por el vehículo.	
		"Una vez capturada la cotización en sistema"	
3.4		Entrega cotizaciones a la Subdirección de Adquisiciones para el trámite correspondiente en Contabilidad.	
3.5		Imprime la orden de servicio y asigna al personal operativo para trasladar la unidad al taller.	Orden de Servicio Vehicular 64-DRM-P06-F02
4.		RECEPCIÓN, SERVICIO Y ENTREGA DE VEHÍCULO	
4.1	Auxiliar de Control Vehicular	Recogen el vehículo del área para trasladarlo al taller y recaban firma de quien les entrega el vehículo.	Orden de Servicio Vehicular 64-DRM-P06-F02
4.2	Coordinador de Control Vehicular	Informa al personal para que pasen al taller por el vehículo.	
4.3	Auxiliar de Control Vehicular	Recibe vehículo en el taller y verifica que el servicio realizado cumple con lo requerido y recaba firma del encargado del taller.	Orden de Servicio Vehicular 64-DRM-P06-F02
4.4		Entrega el vehículo al área	

4.5	Administrador y/o Director del área de trabajo	Recibe el vehículo, verifica el trabajo realizado y firma de conformidad.	Orden de Servicio Vehicular 64-DRM-P06-F02
4.6	Coordinador de Control Vehicular	Verifica en el sistema que cada uno de los servicios realizados corresponda a la orden de servicio atendida.	Bitácora de Vehículos 64-DRM-P06-F03
5.		ELABORACIÓN DE INFORMES	
5.1	Coordinador de Control Vehicular	Integra datos para informes	
5.2		Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas.	
5.3		Elabora informe mensual de metas.	
5.4	Auxiliar de Control Vehicular	Envía por correo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información Plantilla Vehicular Actualizada cada mes.	Plantilla Vehicular Actualizada
5.5		Da a conocer a personal de nuevo ingreso al Área o una vez al año al personal que labora en departamento de control vehicular: la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
5.6		Realiza verificación de la ejecución del Procedimiento cada seis meses.	
		"Si detecta desviaciones u omisiones"	
5.7		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. José María Oquiza Sánchez/
Auxiliar de Control Vehicular

Revisó:

C. Diana Murrieta Duarte/
Coordinadora de Control Vehicular

Aprobó:

CP. José Antonio Gómez
Cubillas
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales