



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 Correctivo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DRM-P07/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 ubicado 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 de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Operativo para el uso de los Vehículos Oficiales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de 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.
- 64-DRM-P06 Mantenimiento Vehicular Correctivo.

V.- POLITICAS

Mantenimiento correctivo:

1. Aplica únicamente cuando el área notifica las fallas mecánicas del vehículo a la Coordinación de Control Vehicular. En caso de no informar las fallas se levanta acta de hechos y aplica el procedimiento de Relaciones Laborales.
2. Aplica para todos los servicios que no están considerados dentro del mantenimiento preventivo.
3. El área debe entregar el o los vehículos a partir de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico. En caso de que el responsable incumpla con este requisito se levanta acta de hechos y aplica el procedimiento de Relaciones Laborales.
4. En las fallas mecánicas o eléctricas se lleva directamente al taller para su reparación, debido a que estas no se pueden cotizar sin antes desarmar piezas dañadas y esto generaría un costo, solo con la autorización del Director del área.
5. Se considera un espacio restringido el archivero de resguardo de llaves vehiculares y el de documentos de vehículos.
6. Se considera un riesgo en el servicio no entregar o informar a control vehicular cuando a la unidad le hayan detectado una falla.
7. 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
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRM-P07-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del procedimiento de mantenimiento vehicular correctivo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		CAPTURA DE SOLICITUD DE SERVICIO Y VALIDACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
1.1	Administrador y/o Chofer del Área de Trabajo	Detecta falla en vehículo asignado e informa.	
1.2		Captura en sistema de control vehicular la falla detectada con una descripción breve del problema	
1.3	Director de Área Solicitante	Valida y autoriza en sistema de control vehicular el reporte de la falla.	
1.4	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, valida y turna para seguimiento.	
1.5	Coordinador de Control Vehicular	Recibe la solicitud en sistema y verifica el tipo de solicitud.	
		"Si la falla no es mecánica ni eléctrica"	
1.6		Realiza cotización de servicios en los distintos talleres y asigna al auxiliar de control vehicular para que acuda a realizar cotizaciones.	
1.7	Auxiliar de Control Vehicular	Pasa al área por el vehículo, lo lleva al taller para su revisión y solicita cotización.	
1.8		Entrega cotizaciones para seguimiento.	
1.9	Coordinador de Control Vehicular	Recibe y verifica las cotizaciones.	
1.10		Elige el proveedor de acuerdo a los costos, tiempo de entrega y garantía.	
1.11		Captura el presupuesto en sistema para su validación y autorización.	
		"Una vez capturada la cotización en sistema"	
1.12		Entrega cotizaciones a la Subdirección de Adquisiciones para el trámite correspondiente en Contabilidad.	
		"Si la falla es mecánica o eléctrica"	
1.13	Auxiliar de Control Vehicular	Entrega directamente al taller para su reparación	
1.14	Coordinador de Control Vehicular	Captura en sistema para validación y autorización.	
2.		VALIDACIÓN DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS.	
2.1	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud para su validación y autorización.	

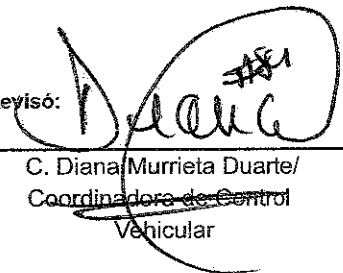
		"Si autoriza la solicitud"	
2.2		Envía automáticamente por correo electrónico al área solicitante, informando que van a pasar por la unidad.	
		"Si rechaza la solicitud"	
2.3		Regresa para verificar cotizaciones.	
2.4	Coordinador de Control Vehicular	Imprime orden de servicio y la asigna al auxiliar de control vehicular.	Orden de servicio vehicular 64-DRM-P06-F01
2.5	Auxiliar de Control Vehicular	Pasa por el vehículo al área y lo traslada al taller	
2.6		Recibe vehículo en el taller y verifica que el servicio se haya realizado.	
3.		RECEPCIÓN DE VEHÍCULO	
3.1	Auxiliar de Control Vehicular	Entrega el vehículo al área.	
3.2	Administrador del Área de trabajo	Recibe el vehículo, verifica el trabajo realizado y firma de conformidad.	Orden de servicio vehicular 64-DRM-P06-F01
3.3	Coordinador de Control Vehicular	Verifica que el sistema registre en la bitácora electrónica de vehículos cada uno de los servicios realizados de acuerdo a los datos y que correspondan a cada orden de servicio.	Bitácora de vehículos 64-DRM-P06-F03
4.		ELABORACIÓN DE INFORMES	
4.1		Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas.	
4.2		Elabora informe mensual de metas.	
4.3	Auxiliar de Control Vehicular	Envía por correo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información Plantilla Vehicular Actualizada cada mes.	Plantilla vehicular actualizada
4.4		Da a conocer a personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en el 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
4.5		Realiza verificación de la ejecución del proceso cada seis meses	
		"Detecta desviaciones u omisiones"	
4.6		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



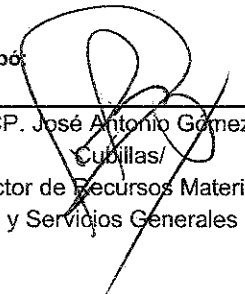
C. José María Oquita Sánchez/
Auxiliar de Control Vehicular

Revisó:



C. Diana Murrieta Duarte/
Coordinadora de Control
Vehicular

Aprobó:



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