



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: mantenimiento Vehicular Preventivo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DRM-P06/Rev.00

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 al 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 .

MC-RD-01 Manual de la Calidad de DIF Sonora.

V.- POLITICAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. La programación del sistema de captura de kilometraje se deberá 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. En caso de que el área no capture el kilometraje en el tiempo estipulado se procederá a aplicar una no conformidad.
4. Se dará afinación menor cuando el vehículo tenga un recorrido de 5,000 km con relación a la última captura de kilometraje.
5. Se dará afinación mayor cuando el vehículo tenga un recorrido de 10,000 km con relación a la última captura de kilometraje.
6. El área deberá entregar el / los vehículos a partir del segundo día hábil de haber recibido la notificación.
7. En caso de que el área no entregue el vehículo deberá justificar la causa y solicitar la reprogramación del servicio.
8. En caso de que el área incumpla con este requisito se aplicará una no conformidad.
9. Es responsabilidad del área notificar a la coordinación de control vehicular cuando se cambie a la persona responsable de la captura de kilometraje.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

64-DRM-P06-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Registro de kilometraje por Vehículo.

64-DRM-P06-F03/Rev.00

Bitacora de Vehículos.

64-DRM-P06-F02/Rev.00

Orden de Servicio Vehicular.

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

64-DRM-P06-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de Flujo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Coordinador de Control Vehicular	Programación de captura de Kilometraje de parque vehicular de DIF Sonora	
1.1		Selecciona la fecha de captura, lo cual genera un correo electrónico automáticamente para las áreas	
2.	Administrador de Área de Trabajo	Captura de Kilometraje de parque vehicular del área	
2.1		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	Registro de kilometraje por vehículo 64-DRM-P06-F01
2.4		Recibe correo de captura de kilometraje de las áreas	
2.5		Verifica en sistema y si existe la necesidad de dar un servicio requiere cotización	
3.	Coordinador de Control Vehicular	Cotización de Servicio	
3.1		Requiere cotizaciones de 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	
3.4		Imprime la orden de servicio y asigna al personal operativo para trasladar la unidad al taller	Orden de Servicio Vehicular
4.		Recepción, Servicio y Entrega de Vehículo	
4.1	Auxiliar de Control Vehicular	Recogen el vehículo del área para trasladarlo al taller	
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	
4.4		Entrega el vehículo al área	
4.5	Área de trabajo	Recibe el vehículo, verifica el trabajo realizado y firma de conformidad	
4.6	Coordinador de Control Vehicular	Verifica en el sistema que cada uno de los servicios realizados corresponda a la orden de servicio atendida.	Bitacora de Vehículos 64-DRM-P06-F03
5.	Coordinador de Control Vehicular	Elaboración de Informes	
5.1		Integra datos para informes	
5.2		Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas y Revisión por la Dirección.	

5.3		Elabora "informe mensual de metas y de calidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Iván Octavio Arriquivez
López/Coordinador de Control
Vehicular.

Revisó:

Lic. José Agustín Borrego Ibarra
Dir. de Recursos Materiales y
Servicio Grales.

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General