

Código
PR-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

I. OBJETIVO

Establecer los pasos del procedimiento de mantenimiento vehicular para gestionar la adquisición de servicios preventivos y correctivos, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades e implementar los mecanismos para mantenerlos en mejores condiciones.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de control vehicular y de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 23, 24 fracciones V, XI, XII y XIV; 70 fracciones XXVII y XXXII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículos 23, 24 fracciones V, XI, XII y XIV; 70 fracciones XXVII y XXXII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. DEFINICIONES

Factura de Proveedores: Es el documento oficial que el área de Control Vehicular recibe de parte de los proveedores, para los pagos de crédito o contado por la adquisición de servicios.

Orden de Trabajo: Es el formato con el que se autoriza efectuar los trabajos solicitados en la solicitud de servicio.

Solicitud de Servicios de Mantenimiento Vehicular: Formato mediante el cual los departamentos solicitan el mantenimiento de vehículos.

Código
PR-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

V. RESPONSABILIDADES

1. Encargado de Control Vehicular
 - 1.1 Analizar las cotizaciones de mantenimiento vehicular
2. Coordinador
 - 2.1 Recibir solicitud vehicular, gestiona y elabora orden de trabajo del mantenimiento vehicular
3. Administrativo
 - 3.1 Archivar orden de trabajo de mantenimiento vehicular
 - 3.2 Llevar el registro del mantenimiento vehicular

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo

1. Recibe físicamente la solicitud de trabajo de servicio de mantenimiento vehicular de diversas áreas del sistema DIF Yucatán, captura los datos en el sistema para control de solicitudes de mantenimiento vehicular, canaliza al coordinador para su trámite de servicio.

Coordinador

2. Recibe la solicitud de mantenimiento de trabajo de control vehicular, solicita la cotización vía telefónica o vía correo electrónico de acuerdo a las necesidades solicitadas.
3. Espera la cotización de los talleres autorizados
4. Recibe vía correo electrónico cotización de acuerdo a las necesidades solicitadas del mantenimiento vehicular.
5. Recaba visto bueno del Encargado de Control Vehicular.
6. Anexa a la solicitud las cotizaciones para autorización del subdirector Administrativo.
7. Recibe autorización y notifica verbalmente o vía telefónica al usuario del vehículo, el taller autorizado con mejor cotización.
8. Monitorea y verifica físicamente el procedimiento del mantenimiento vehicular en el taller.
9. Recibe notificación por parte del taller el término del mantenimiento vía telefónica
10. Contacta e informa al usuario del vehículo del término del mantenimiento vehicular y solicita que pase a dicho taller por el vehículo.

Código
PR-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

11. ¿El mantenimiento fue efectivo?
 - SI: Continúa a la actividad 12
 - NO: Regresa a la actividad 8
12. Espera la factura del servicio solicitado
13. Envía al departamento de compras la siguiente documentación: Factura del proveedor del mantenimiento de servicios vehiculares generado, Formato de orden de servicios generales de mantenimiento vehicular, Formato de servicios generales de mantenimiento vehicular, Cotizaciones.
14. ¿Es correcta la documentación entregada al Departamento de Compras?
 - SI: Continúa a la Actividad 15
 - NO. Regresa a la actividad 13
15. Recibe copia de documentación y archiva.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes de mantenimiento de equipo de trabajo y autorización vehicular atendidos	$A=(B/C) \times 100$	Porcentaje	Trimestral	95%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

Código
PR-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

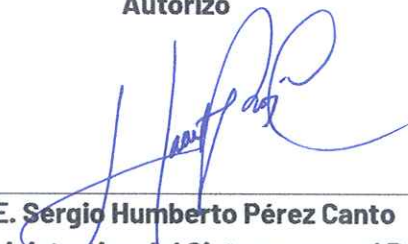
Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAE. Sergio Humberto Pérez Canto
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular

