
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	77.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos a cargo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 1 de 10

77.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	77.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos a cargo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Conservar en las mejores condiciones posibles, el parque vehicular con que cuenta la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS), mediante el oportuno mantenimiento tanto preventivo como correctivo del mismo.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todos los vehículos de la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (Recursos Materiales y Servicios Generales), elabora un programa semestral de Mantenimiento Preventivo de verificación de emisión de gases contaminantes y, en su caso, correctivo para las unidades que conforman el parque vehicular a cargo de la DGPlaDesS.
- 3.2 Toda reparación de vehículos se reporta en forma mensual y trimestral a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Subsecretaria de Innovación y Calidad.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (Recursos Materiales y Servicios Generales) será responsable de registrar en la Bitácora correspondiente cualquier mantenimiento preventivo o correctivo que se realice.
- 3.4 La Coordinación Administrativa (Recursos materiales y Servicios Generales) verifica y autoriza el pago al proveedor por el servicio de mantenimiento realizado.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	77.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos a cargo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa Semestral	1.1 De acuerdo al Programa Semestral se hace mantenimiento Preventivo y de Verificación de contaminantes.	Coordinación Administrativa (Recursos Materiales y Servicios Generales)
2.1 Solicitud del Servicio.	2.1 Se llama vía telefónica al proveedor para que acuda por la unidad y se elabora a su vez el "Formato de Salida para Mantenimiento en Taller" RM-3. ▪ RM-3	Coordinación Administrativa (Recursos Materiales y Servicios Generales)
3.0 Recepción de la Unidad.	3.1 El proveedor recibe vehículo, elabora diagnostico de fallas de la unidad, cotiza materiales, mano de obra y lo envía al Coordinación Administrativa. ▪ Cotización	Proveedor
4.0 Seguimiento de la Cotización.	4.1 Recibe cotización y revisa. Procede: No.- Los costos son elevados y regresa a la etapa 3. Si.- Se autoriza vía telefónica al taller, la reparación. • Cotización	Coordinación Administrativa
5.0 Seguimiento del Servicio.	5.1 El Proveedor repara el vehículo y lo regresa con el "Formato de Salida para Mantenimiento en Taller", al área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa. • RM-3	Proveedor
6.0 Supervisión del Servicio.	6.1 El área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa recibe y verifica las reparaciones y el estado general de la unidad. Procede: No.- Se regresa la unidad con el proveedor para ajustes. Si.- Se recibe la unidad de conformidad.	Coordinación Administrativa (Recursos Materiales y Servicios Generales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

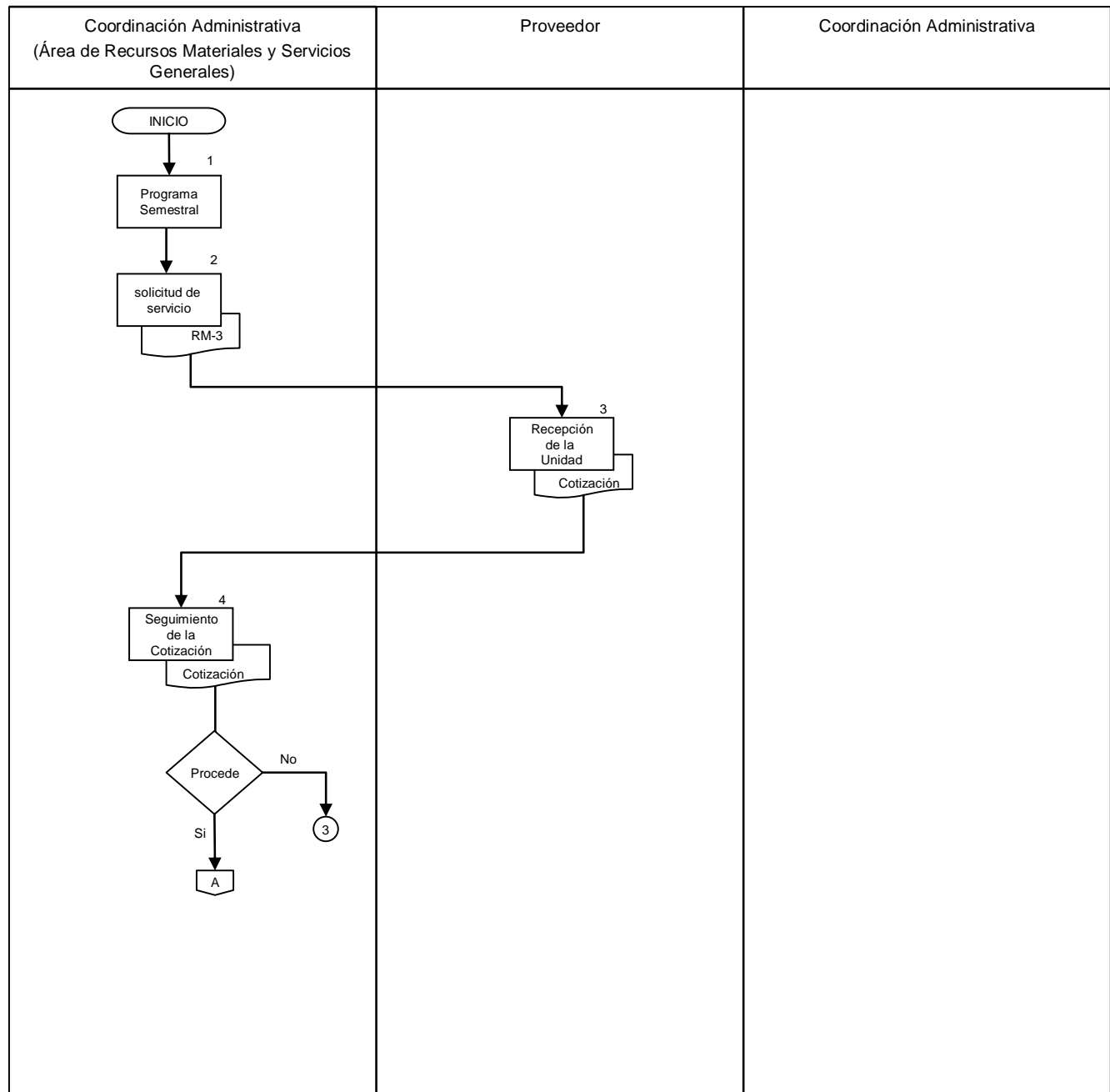
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	77.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos a cargo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Factura.	7.1 Recibe factura presentada por el proveedor para cobro, y turna al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> Factura. 	Coordinación Administrativa.
8.0 Tramitación de Factura.	8.1 El área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa recibe y verifica factura. 8.2 Turna factura (anexa cotización), para su pago a Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> Factura <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Recursos Materiales y Servicios Generales)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

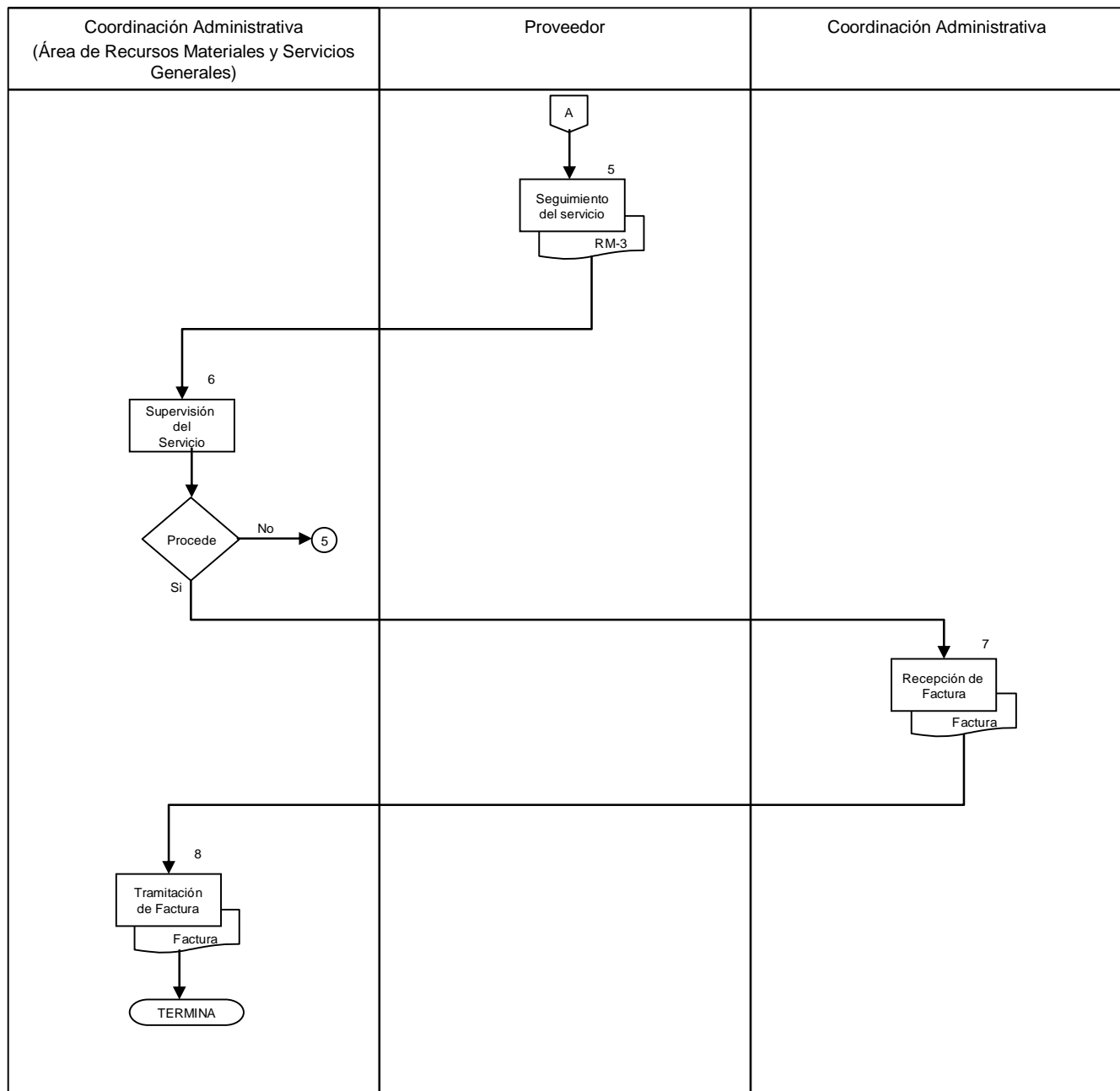
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	77.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos a cargo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 5 de 10

5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	77.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos a cargo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 6 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	77.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos a cargo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 7 de 10

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	No aplica


8.0 Glosario

8.1 DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 Servicio.- Utilidad de algo para un fin o para el desempeño de una tarea o función, y/o reparto o suministro de algo.

8.3 Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	77.-Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos a cargo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 8 de 10

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico Procedimiento

10.0 Anexos

10.1 Formato de Salida para Mantenimiento en Taller RM-3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009