152.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

SECRETARÍA DE SALUD DGFOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 25 MAY 2006 AUTORIZADO

1.0 PROPOSITO

1.1 Conservar en óptimas condiciones el parque vehicular con que cuenta la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (transportes) de la DGRH.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos, que tengan asignado un vehiculo.

2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de mantenimiento y/o reparación del vehiculo, realizar dicho servicio, hasta turnar al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) la factura del proveedor para el tramite de pago correspondiente.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa será la encargada de recibir los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.2 La reparación y el mantenimiento del parque vehicular se efectuará de acuerdo a la suficiencia presupuestal considerando las prioridades de reparación y mantenimiento de cada vehiculo, así como la importancia del servicio que se brinde.

3.3 Los criterios que deberán prevalecer en las reparaciones y mantenimiento se fundamentarán en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y Transparencia de los recursos financieros disponibles. La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (transportes), será la responsable de presentar las unidades a reparación y mantenimiento.

3.4 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (transportes), será el responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que conforman el parque vehicular de la D.G.R.H., para dar cumplimiento a la normatividad en materia de verificación vehicular establecida por el Gobierno del Distrito Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

3.5 El Coordinador Administrativo tendrá la facultad de autorizar y/o rechazar en última instancia cualquier mantenimiento o reparación del parque vehicular de la D.G.R.H., apegándose a las prioridades y suficiencia presupuestal con que se cuente.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
CÁDIGO ORIGINAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehículo.	1.1 Solicita a la Coordinación Administrativa por medio de memorandun el mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación del vehiculo. ▪ Solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehículo (memorandum).	Responsable del Parque Vehicular
2.0 Recepción de solicitud.	2.1 Recibe del responsable de parque vehicular, la solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehiculo. 2.2 Turna al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (transportes), para su atención y seguimiento. ▪ Memorandum de Solicitud.	Coordinación Administrativa
3.0 Recibe solicitud y verificación del estado físico del vehiculo	3.1 Verifica estado físico del vehiculo. Requiere mantenimiento: No.- Notifica al Responsable del Parque Vehicular. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** Si.- Continúa en la Etapa (4.0). ▪ Memorando de solicitud	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transportes)
4.0 Envío del vehiculo a revisión de falla mecánica y solicita presupuesto.	4.1 Notifica al proveedor (taller mecánico) que presta servicio a la D.G.R.H., el envío del vehiculo para su revisión y solicita presupuesto. 4.2 Envía vehículo para revisión y presupuesto. ▪ Memorandum de solicitud.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transportes).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Recibe vehiculo y elabora presupuesto.	5.1 Recibe vehiculo y presupuesto para realizar el trámite de autorización de la reparación y/o mantenimiento. ▪ Presupuesto.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (transportes).
6.0 Verificación de suficiencia presupuestal.	6.1 Recibe el presupuesto y verifica si se cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria para la reparación y/o mantenimiento del vehiculo. Suficiencia presupuestal: No.- Regresa a Etapa (1.0) Notifica al responsable del parque vehicular. Si.- Continúa en Etapa (7.0). ▪ Presupuesto	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (transportes).
7.0 Envío de presupuesto para autorización de reparación y/o mantenimiento de vehiculo.	7.1 Envía a la Coordinación Administrativa presupuesto para autorización de mantenimiento y/o reparación de vehiculo. ▪ Presupuesto y Memorandum de solicitud.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (transportes).
8.0 Autorización de reparación y/o mantenimiento de vehiculo.	8.1 Recibe presupuesto y memorandum de solicitud para autorización. 8.2 Turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (transportes), para su seguimiento. Autoriza reparación y/o mantenimiento: No.- Regresa a la etapa (4.0) para nueva cotización. Si.- Continúa en la Etapa (9.0). ▪ Memorandum de solicitud y presupuesto (autorizado).	Coordinación Administrativa

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

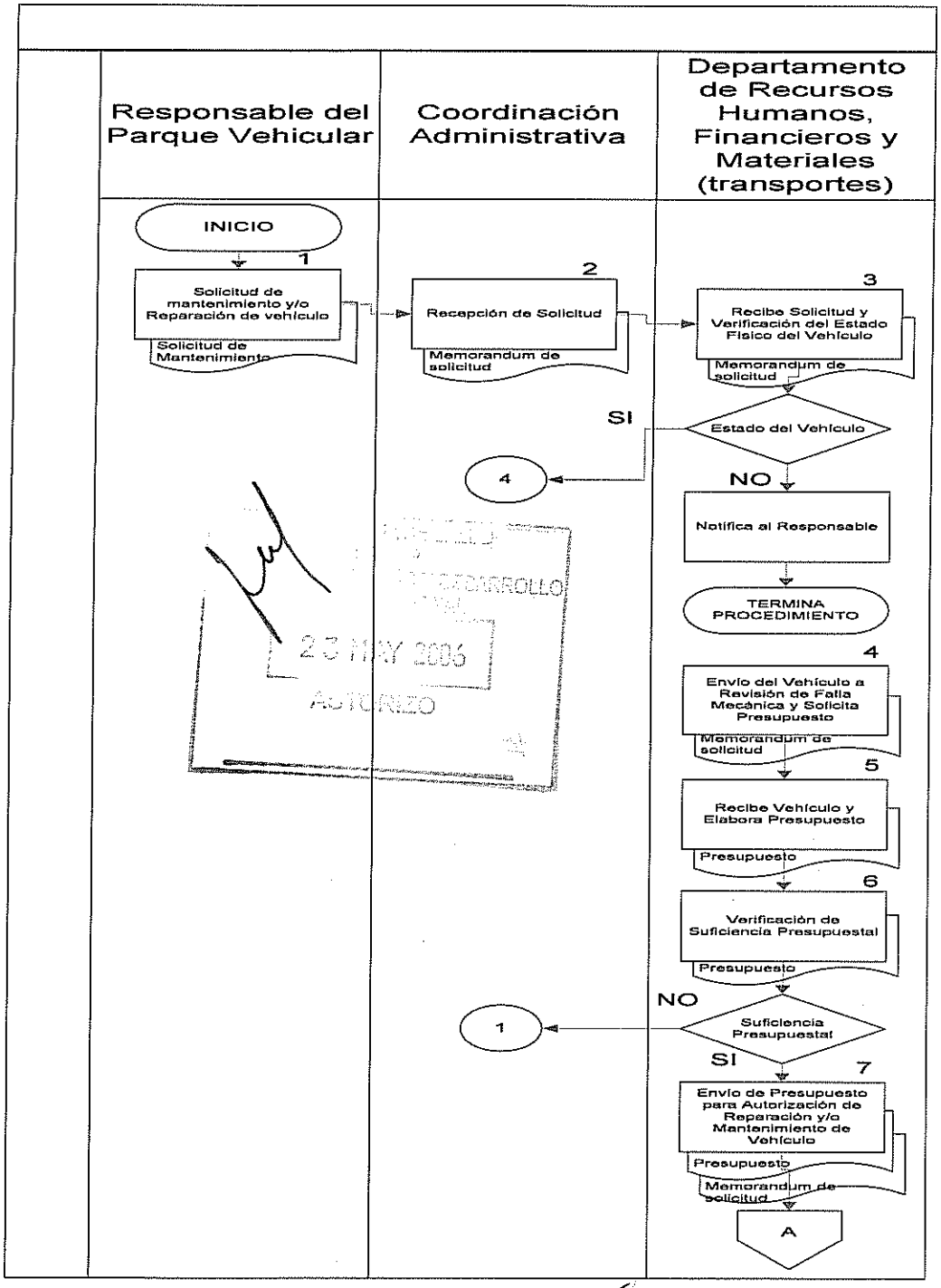
9.0 Notificación de reparación y/o mantenimiento de vehiculo	9.1 Recibe la autorización de compra y notifica al proveedor para que realice la reparación y/o mantenimiento necesario al vehiculo. ▪ Presupuesto (autorizado).	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transportes)
10.0 Recepción de Notificación	10.2 Recibe notificación de la fecha de entrega del vehículo. ▪ Orden de Servicio y Notificación.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transportes)
11.0 Recepción del vehículo y factura	11.1 Recibe vehiculo y factura del servicio prestado, para el trámite del pago correspondiente. ▪ Orden de Servicio y Factura.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transportes)
12.0 Verificación de Reparación y/o mantenimiento del vehiculo	12.1 Recibe vehiculo y verifica estado físico del mismo, para determinar la conformidad de la reparación y/o mantenimiento del vehiculo. Conformidad con la reparación y/o mantenimiento: No.- Regresa a Etapa (11.0) para revisión. Si.- Continua en etapa (13.0) Notifica al responsable del parque vehicular. ▪ Factura, Presupuesto y Orden de Servicio.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transportes)
13.0 Recepción del Servicio Solicitado y firma de conformidad.	13.1 Recibe el vehiculo con el servicio solicitado, firmando factura del proveedor de conformidad con servicio prestado y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transportes) para tramite correspondiente ▪ Factura.	Responsable del Parque Vehicular
14.0 Recepción de Factura	14.1 Recibe factura del responsable de parque vehicular firmada de conformidad.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transporte)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

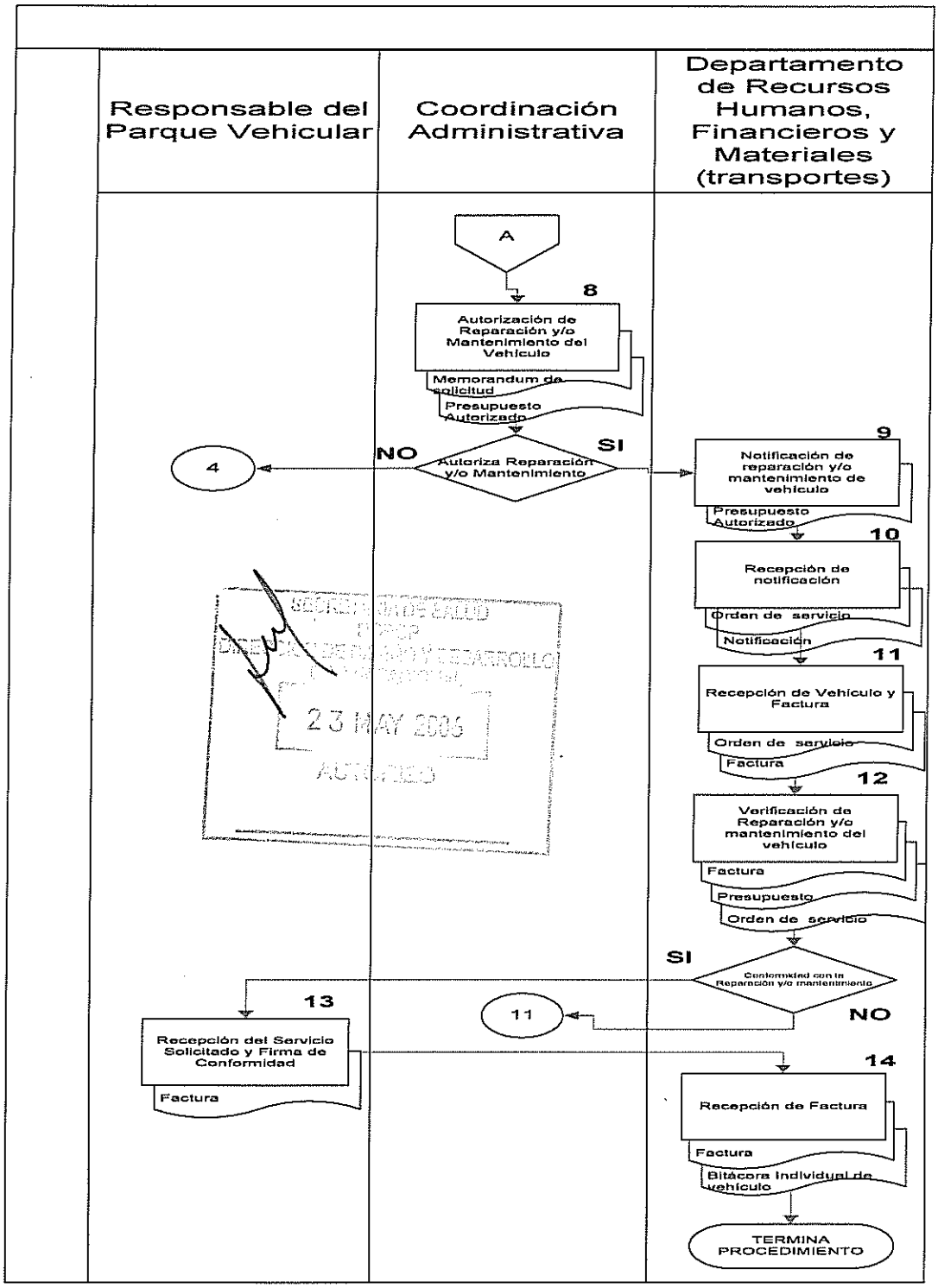
	14.2 Anexa documentación soporte a la factura y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (Recursos Financieros) para tramite de pago. 14.3 Registra en Bitácora Individual de Vehiculo la reparación y/o mantenimiento realizado. ▪ Factura y Bitácora individual de vehiculo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservario	Código de Registro o Identificación única
Solicitud Soporte de Reparación y/o Mantenimiento	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Orden de Servicio	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Bitácora individual de Vehículos	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica

23 MAY 2006

8.0 Glosario

8.1 Bitácora Individual de Vehículos.- Documento o archivo interno en donde se registran todas las reparaciones, mantenimientos y/o compras relacionadas con el vehículo (parque vehicular de la D.G.R.H.).

8.2 Presupuesto.- Documento soporte que presenta de manera específica los precios, cantidades y tiempo de entrega de la prestación de un servicio.

8.3 Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.4 Orden de Servicio.- Documento que describe en detalle un servicio solicitado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Bitácora de Vehículos.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

Formato de Bitácora de Vehículos

COORDINACION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS FINANCIEROS Y MATERIALES
SERVICIOS FRECUENTES QUE NO DEBEN DEJARSE DENTRO DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR
CORRECCIONES GENERALES

No.	VEHICULO	PLACAS	ALINEACION	BALANCEO	FRENOS	AFINACION	CLUTCH	SERV. GRAL. CAMBIO ACEITE	VERIFICACION	LLANTAS	BANDAS	BATERIA	ALTERNADOR	MARCHA	LUZ GENERAL	REP. DE MOTOR	SERV. CAJA VELOCIDADES	OBSERVACIONES
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7	(1)		(3)															
8																		
9		(2)		(4)														
10									(9)		(11)							
11					(5)		(7)											
12										(10)		(12)					(17)	
13						(6)		(8)										
14													(13)		(15)			(18)
15																		
16														(14)		(16)		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

INSTRUCTIVO DE BITACORA DE VEHICULOS

1) Tipo o marca del vehiculo.
2) Placas del vehiculo
3) Alineación
4) Balanceo
5) Frenos
6) Afinación
7) Clutch
8) Cambio de aceite
9) Verificación
10) Llantas
11) Bandas
12) Batería o acumulador
13) Alternador
14) Marcha
15) Luz en general
16) Reparación de motor
17) Caja de velocidades
18) Observaciones

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
25 MAY 2006
ARTURO

<u>Nota:</u> De los puntos 3 al 17 se deben de anotar la falla o reparación a la que fue sometido el vehiculo, y anexar copia de la factura con que se efectúa el pago del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006