



INSTITUTO CAMPECHANO

Procedimiento de: Mantenimiento de Vehiculos

Código: DISGE-DEVEH-P01
Fecha de Emisión: 15/JUNIO/17
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

1. Objetivo

Implementar un mecanismo para llevar a cabo la solicitud de servicio de mantenimiento del parque vehicular del Instituto Campechano.

2. Alcance

Aplica al parque vehicular del Instituto Campechano.

3. Políticas de operación

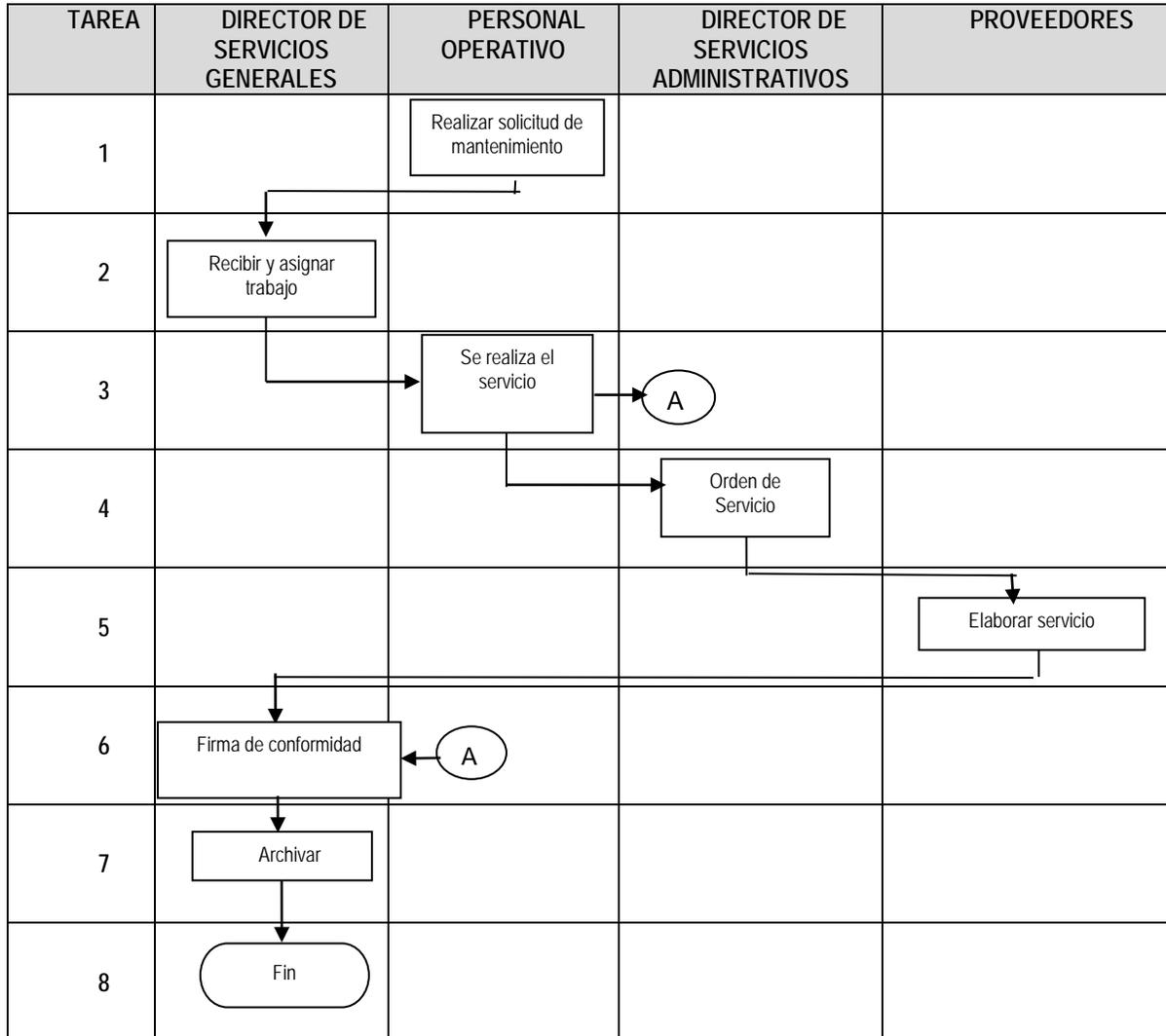
- 3.1 Efectuará el mantenimiento de acuerdo al programa establecido.
- 3.2 Proporcionará el chofer del vehículo a los pasajeros bolsas para depositar la basura y contribuir a la limpieza de la unidad.
- 3.3 El chofer verificará que cada vehículo se encuentre en óptimas condiciones antes de su traslado.
- 3.4 Llevará el registro de la Bitácora del vehículo.
- 3.5 Los vehículos asignados a diferentes áreas específicas, deberán de entregar su solicitud de servicio.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VÁLIDO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Florentino Moreno Balan Jefe de Departamento Vehicular	C. Lizardo Gilberto Centurión Atún Director de Servicios Generales	Mtro. Marco Antonio Garay Aguilar Director General de Administración	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:02/06/2017	FECHA:02/06/2017	FECHA:02/06/2017	FECHA:02/06/2017	FECHA:02/06/2017



Código: DISGE-DEVEH-P01
Fecha de Emisión: 15/JUNIO/17
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

4. Diagrama de procedimiento





INSTITUTO CAMPECHANO

Procedimiento de: Mantenimiento de Vehículos

Código: DISGE-DEVEH-P01
Fecha de Emisión: 15/JUNIO/17
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	-Personal Operativo	1.1 Programa de mantenimiento e identificación de vehículos que se encuentran en tiempo de realizarles el mantenimiento por medio del kilometraje registrado en la bitácora Detectar el desperfecto del recorrido diario. 1.2 Revisa los vehículos y detecta las necesidades de mantenimiento.	Cada 6 meses o cada que el kilometraje lo indique.
2	-Director de servicios generales	2.1 Se asigna al personal operativo para realizar el diagnóstico.	N/A
3	-Director de Servicios Generales -Personal Operativo	5.1 Si el servicio es interno el responsable operativo realiza el servicio. 5.2 Si el servicio es externo el proveedor lo realizará.	Cuando entre a reparación de uno a dos días.
4	-Director de servicios generales	6.1 En caso de ser un servicio externo, la Dirección de Servicios Administrativos recibe la orden de servicio de la Dirección de Servicios Generales. 6.2 Solicita el servicio al proveedor.	Cuando se le solicita.
5	-Proveedores	7.1 Recibe la solicitud y realiza el servicio el proveedor.	N/A
6	-Director de servicios generales	8.1 La Dirección de Servicios Generales firma de conformidad la orden de servicio 8.2. Actualiza la bitácora de servicios	Al término de cada servicio.
7	-Director de servicios generales	9.1 Archiva la solicitud de servicio en el expediente correspondiente.	Al término de conformidad.

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley Orgánica del Instituto Campechano	Interno



INSTITUTO CAMPECHANO

Procedimiento de: Mantenimiento de Vehículos

Código: DISGE-DEVEH-P01
Fecha de Emisión: 15/JUNIO/17
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

N/A	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Externo
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Solicitud de Servicio	DISGE-DEVEH-P01-F01	5 años	Jefe del Departamento	Departamento vehicular
Bitácora de recorrido diario	DISGE-DEVEH-P01-F02	5 años	Jefe del Departamento	Departamento vehicular
Bitácora de mantenimiento	DISGE-DEVEH-P01-F03	5 años	Jefe del Departamento	Departamento vehicular

8. Glosario

- **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS:** Este documento tiene registrado cada vehículo (Nombre de vehículo, Placa, Modelo) y en él se encuentra plasmado la fecha de afinación menor cada 5000 km y mayor por cada 10 000 km y fecha de cambio de aceite.
- **BITACORA DE RECORRIDO POR DIA:** Este documento consiste en tener registrados los servicios solicitados al departamento vehicular y en él se anotan las características del vehículo (marca, modelo, tipo y placa), la fecha, hora de entrada y salida, kilometraje, lugar de servicio y el nombre del conductor, esto es para tener un control interno.

9. Anexos

Solicitud de servicio	DISGE-DEVEH-P01-F01
Bitácoras de recorrido diario	DISGE-DEVEH-P01-F02
Bitácora de mantenimiento	DISGE-DEVEH-P01-F03



INSTITUTO CAMPECHANO

Procedimiento de: Mantenimiento de Vehículos

Código: DISGE-DEVEH-P01
Fecha de Emisión: 15/JUNIO/17
Responsable: Dirección de Servicios Generales
Referencia de Norma: 7.1.3

10. Control de cambios

NUMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO