


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</b>		Rev. 2
			Hoja: 1 de 6

## MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador de Transportes	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</b>		Rev. 02
			Hoja: 2 de 6

## 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para mantener en perfectas condiciones mecánicas, eléctricas y físicas, los vehículos oficiales del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra y dar cumplimiento a las disposiciones de verificación de acuerdo a la legislación aplicable, para brindar un servicio de calidad a los principales usuarios de los vehículos, así como controlar el suministro de combustible y kilometraje de mismos.

## 2. Alcance




Aplica a la flotilla de vehículos automotores pertenecientes al Instituto.

## 3. Responsabilidades

- **Subdirector de Servicios Generales:** Elaborar al inicio de año el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular. Asegurar que las reparaciones mayores del parque vehicular se otorguen de manera oportuna y conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- **Coordinador de Transportes:** Cumplir con las verificaciones y los servicios preventivos de cada vehículo del Instituto.
- **Coordinador de Medicina de Rehabilitación:** Solicitar combustible, coordinar los servicios de pacientes, correspondencia y traslado de personal y comprobar el uso de combustible.




## 4. Políticas de operación y normas

- Todas las reparaciones serán realizadas observando la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.




 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</b>		Rev. 02
			Hoja: 3 de 6

**5. Descripción del procedimiento:**

N°	Responsable	Actividad
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		
<b>1</b>	Coordinador de Transportes	Elabora <b>Programa de Mantenimiento Preventivo F01-PR-SSG-02</b> del parque vehicular de acuerdo a la NOM-044-SEMARNAT-2006 DIESEL Acuerdo a la NOM-041-SEMARNAT-1999 GASOLINA Acuerdo a la NOM-020-SSA1-1999 y presenta al Subdirector de Servicios Generales para autorización.
<b>2</b>	Subdirector de Servicios Generales	Revisa <b>Programa de Mantenimiento Preventivo F01-PR-SSG-02</b>  ¿Procede? No: Regresa al Coordinador de Transportes para que corrija. Si: Firma de autorización.
<b>3</b>	Coordinador de Transportes	Cotiza en cuando menos tres talleres mecánicos, para el mantenimiento preventivo que incluye: Afinación, Lavado y engrasado, revisión y limpieza de frenos, chequeo y relleno de niveles, cambio de aceite y filtros y verificación de contaminantes.
<b>4</b>		Presenta a la Subdirección de Servicios Generales <b>Comparativo de Cotizaciones F02-PR-SSG-02</b> y tres cotizaciones para la autorización del taller mecánico para el mantenimiento.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</b>		Rev. 02
			Hoja: 4 de 6

<b>5</b>	Subdirector de Servicios Generales	<p>Recibe y analiza cual es la mejor opción de mantenimiento autoriza.</p> <p>¿Procede?          No: Pasa a la actividad 4          Sí: Informa al Coordinador de Transportes para que solicite al taller mecánico autorizado que recoja el vehículo en las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.          Pasa a la actividad 8</p>
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>		
<b>6</b>	Chofer	<p>Reporta falla mecánica mediante formato de <b>Orden de Reparación F03-PR-SSG-02</b> y entrega al Coordinador de Transportes, quien presenta al Subdirector de Servicios Generales para que firme de autorización.</p>
<b>7</b>	Coordinador de Transportes	<p>Cotiza en cuando menos tres talleres mecánicos, el mantenimiento correctivo solicitado en el formato de Orden de Reparación <b>F03-PR-SSG-02</b> firmado por el Subdirector de Servicios Generales.          Pasa a la actividad 4</p>
<b>8</b>		<p>Recibe y verifica junto con el Chofer responsable, la(s) reparación(es) realizada(s) al vehículo.</p> <p>¿Procede?          No: Informa al prestador del servicio el motivo por lo que no se recibe.          Si: Firma de conformidad la <b>Orden de Reparación F03-PR-SSG-02</b> y solicita al prestador del servicios la garantía correspondiente.</p> <p>¿Vehículo requiere combustible?          No: Entrega vehículo al Chofer.          Si: Solicita <b>Vales de Combustible F06-PR-SSG-02</b> al Subdirector de Servicios Generales y los entrega al Chofer.</p>




 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</b>		Rev. 02
			Hoja: 5 de 6

<b>9</b>	Chofer	Elabora <b>Registro Diario de Kilometraje y Combustible F05-PR-SSG-02</b> y entrega al Coordinador de Transporte.
<b>10</b>	Coordinador de Transportes	Coordina los servicios de pacientes, correspondencia y traslado de pacientes.
<b>11</b>	Coordinador de Transportes	Solicita mediante <b>Vale de Combustible F06-PR-SSG-02</b> recursos para el abastecimiento de los vehículos según se requiera.
<b>12</b>	Coordinador de Transportes	Comprueba la dotación del mes corriente del abastecimiento de combustible con <b>Orden de Salida y Entrada de Vehículo F07-PR-SSG-02</b> y <b>Bitácora de Consumo F08 PR-SSG-02</b> , el consumo por litro y el kilometraje del odómetro.
<b>13</b>	Coordinador de Transportes	Elabora <b>Informe Mensual de Consumo y Kilometraje F09-PR-SSG-02</b> por cada unidad y entrega a la Subdirección de Servicios Generales.
<b>14</b>	Subdirector de Servicios Generales	Revisa e integra en el <b>Informe de Actividades</b> y envía trimestralmente a la Dirección de Administración.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

#### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
NOM-044-SEMARNAT-2006(Diesel)NOM-041-SEMARNAT-1999.(Gasolina)	N/A
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Programa de Mantenimiento Preventivo	5 años	Coordinador de Transportes	F01-PR-SSG-02
Comparativo de Cotizaciones	5 años	Coordinador de Transportes	F02-PR-SSG-02

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</b>		Rev. 02
			Hoja: 6 de 6

Orden de Reparación	5 años	Coordinador de Transportes	F03-PR-SSG-02
Registro Diario de Kilometraje y Combustible	5 años	Coordinador de Transportes	F05-PR-SSG-02
Vale de Combustible	5 años	Coordinador de Transportes	F06-PR-SSG-02
Orden de Salida y Entrada de Vehículo	5 años	Coordinador de Transportes	F07-PR-SSG-02
Bitácora de Consumo	5 años	Coordinador de Transportes	F08-PR-SSG-02
Informe Mensual de Consumos y Kilometraje	5 años	Coordinador de Transportes	F09-PR-SSG-02

## 7. Glosario

- **Mantenimiento Preventivo:** Son las acciones para mantener el buen estado de los vehículos oficiales para evitar un desperfecto mayor, realizado de acuerdo al calendario del Programa de Verificación Vehicular Oficial para el Distrito Federal, así como dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia ambiental, bajo la NOM-044-SEMARNAT-2006(Diesel) NOM-041-SEMARNAT-1999.(Gasolina)
- **Mantenimiento Correctivo:** Son las acciones que se llevaran a cabo para la corrección de las fallas mecánicas, eléctricas, así como del estado físico, de forma no predecible, por uso continuo de las unidades y desgaste de piezas.
- **Verificación:** Medición de contaminantes hidrocarburos de acuerdo a la NOM-044-SEMARNAT-2006(Diesel) NOM-041-SEMARNAT-1999. (Gasolina)

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Cambio de título del procedimiento y ajuste de actividades	Abril 2009
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15