

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



Código:
PR-SSG-02



Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 1 de 6

MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Servicios Generales	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SSG-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR		Rev. 04
			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.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SSG-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR		Rev. 04
			Hoja: 3 de 6

5. Descripción del procedimiento:

N°	Responsable	Actividad
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
1	Coordinador de Transportes	Elabora Programa de Mantenimiento Preventivo F01-PR-SSG-02 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.
2	Subdirector de Servicios Generales	Revisa Programa de Mantenimiento Preventivo F01-PR-SSG-02 ¿Procede? No: Regresa al Coordinador de Transportes para que corrija. Si: Firma de autorización.
3	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.
4	Coordinador de Transportes	Presenta a la Subdirección de Servicios Generales Comparativo de Cotizaciones F02-PR-SSG-02 y tres cotizaciones para la autorización del taller mecánico para el mantenimiento.
5	Subdirector de Servicios Generales	Recibe y analiza cual es la mejor opción de mantenimiento autoriza. ¿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 Luis Guillermo Ibarra Ibarra. Pasa a la actividad 8



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR





Código:
PR-SSG-02

Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 4 de 6

N°	Responsable	Actividad
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
6	Chofer	Reporta falla mecánica al Coordinador de Transportes, quien checa e informa al Subdirector de Servicios Generales de dicha falla.
7	Coordinador de Transportes	Si se trata de los vehículos arrendados se le informa al coordinador de la empresa en turno para que procedan con la reparación de dicho vehículo, si se trata de las ambulancias pertenecientes al I.N.R.LGII se cotiza en cuando menos tres talleres mecánicos, el mantenimiento correctivo solicitado en el formato de Orden de Reparación F03-PR-SSG-02 firmado por el Subdirector de Servicios Generales. Pasa a la actividad 4
8	Coordinador de Transportes	Recibe y verifica, la(s) reparación(es) realizada(s) al vehículo. Si: Firma de conformidad la Orden de Reparación F03-PR-SSG-02 y solicita al prestador del servicios la garantía correspondiente para las ambulancias del INRLGII. ¿Vehículo requiere combustible? Si: Solicita Vales de Combustible al Subdirector de Servicios Generales.
9	Coordinador de Transportes	Coordina los servicios de pacientes, correspondencia y traslado de pacientes.
10	Coordinador de Transportes	Solicita Vales de Combustible para el abastecimiento de los vehículos según se requiera
11	Coordinador de Transportes	Comprueba la dotación del mes corriente del abastecimiento de combustible con Orden de Salida y Entrada de Vehículo F07-PR-SSG-02 y Bitácora de Consumo F08 PR-SSG-02 , el consumo por litro y el kilometraje del odómetro.
12	Coordinador de Transportes	
13	Subdirector de Servicios Generales	Revisa e integra en el Informe de Actividades
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SSG-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR		Rev. 04
			Hoja: 5 de 6



6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 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
Orden de Reparación	5 años	Coordinador de Transportes	F03-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)

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SSG-02</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</p>		<p>Rev. 04</p>
			<p>Hoja: 6 de 6</p>

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20