



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO: P-DAM-SG-03

Pág. 1 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para proveer el servicio de mantenimiento de manera adecuada y oportuna para la conservación de vehículos oficiales del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C.

2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los vehículos oficiales propiedad del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito especificado.

4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad de la Secretaria de Servicios Generales, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

5.0 Referencias

Identificación	Descripción:
ACUERDOS	ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CA-4-04/07).

6.0 Normas y Políticas de operación

- I. Los vehículos con los que cuenta el CICY, son de estricto uso oficial.
- II. El total de vehículos con que cuenta el CICY, están registrados y asignados de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
- III. Cualquier tipo de mantenimiento debe ser solicitado por el responsable del área donde está asignado el vehículo por medio del documento Solicitud de reparación de vehículos oficiales (F-DAM-SG-06).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Secretaria de Servicios Generales	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Director Administrativo



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO: P-DAM-SG-03

Pág. 2 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

- IV. No se realizará reparación alguna sin la previa autorización del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
- V. Los servicios de mantenimiento a vehículos oficiales deben de contar con disponibilidad presupuestal asignado en el Programa anual de mantenimiento vehículos (F-DAM-SG-16).
- VI. El mantenimiento de unidades vehiculares nuevas se llevará a cabo en los talleres o agencias autorizadas del proveedor durante la vigencia de la garantía. Finalizada la garantía se incorporarán al programa ordinario de mantenimiento preventivo y correctivo.
- VII. El proceso de contratación del mantenimiento de vehículos será coordinado por el Departamento de Adquisiciones.

7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Jefe de Departamento de Servicios Generales Director Administrativo Jefe de Departamento de Servicios Generales	1.	REALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO 1.1. Determinar el mantenimiento a recibir por cada vehículo en relación al modelo, año y los kilometrajes recorridos. 1.2. Elaborar el Programa anual de mantenimiento vehículos (F-DAM-SG-16). 1.3. Turnar a la Dirección Administrativa para su revisión y comentarios. 1.4. Revisar y dar visto bueno al Programa anual de mantenimiento vehículos (F-DAM-SG-16). 1.5. Notificar al responsable del vehículo sobre el programa anual de mantenimiento para su conocimiento y aplicación.	Anual
Área solicitante	2.	SOLICITAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO 2.1. Elaborar en original y copia la Solicitud de reparación de vehículos oficiales (F-DAM-SG-06) cuando surja la necesidad, asegurándose de su correcto llenado y disponibilidad del vehículo; entregar las llaves en la fecha programada. 2.2. Turnar la Solicitud de reparación de vehículos oficiales (F-DAM-SG-06) en original y copia al Departamento de Servicios Generales.	N/A
Departamento de Servicios Generales	3.	RECIBIR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO 3.1. Recibir del área solicitante la solicitud de reparación de vehículos oficiales (F-DAM-SG-06) en original y copia. 3.2. Sellar de recibido y devolver la copia al solicitante.	N/A
Jefe de Departamento de Servicios Generales	4.	ANALIZAR EL REQUERIMIENTO 4.1. Dar visto bueno y asignar al distribuidor autorizado cuando se trate de vehículos de modelo reciente. 4.2. Dar visto bueno y asignar al taller contratado cuando se trate de sin	N/A



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO: P-DAM-SG-03

Pág. 3 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

		vehículos garantía.	
Chofer	5.	TRASLADAR EL VEHÍCULO A MANTENIMIENTO 5.1. Verificar que el vehículo a trasladar cumpla con lo siguiente: - Si se trata de vehículo de modelo reciente, adjuntar el carnet de servicio por kilómetro. - Si se trata de vehículos de más de 5 años, adjuntar la Solicitud de reparación de vehículos oficiales (F-DAM-SG-06). 5.2. Anotar la salida del vehículo en la bitácora de vehículos oficiales (F-DAM-SG-39), asegurándose de registrar el número económico del vehículo, su destino, medición de gasolina, kilometraje, y accesorios con que cuenta. 5.3. Dar salida al vehículo. 5.4. Trasladar el vehículo al taller para su servicio. a) Vehículos con garantía los lleva los choferes b) Vehículos sin garantía lo recoge el proveedor contratado	N/A
Área de Vigilancia			
Chofer			
Departamento de Servicios Generales	6.	RECIBIR VEHÍCULOS DEL TALLER 6.1. Recibir aviso de que el vehículo recibió el mantenimiento acordado. 6.2. Enviar por el vehículo. 6.3. Recibir el vehículo y firmar de recibido al proveedor. 6.4. Verificar el servicio prestado durante el traslado del mismo. 6.5. Anotar la entrada del vehículo en la Bitácora de registro vehículos oficiales (F-DAM-SG-39), asegurándose de registrar el número de kilometraje final y hora de entrada así como revisar accesorios y carrocería. 6.5. Dar entrada al vehículo. 6.6. Avisar al área solicitante de la llegada del vehículo y realizar la entrega del mismo.	N/A
Chofer			
Área de Vigilancia			
Departamento de Servicios Generales			
Jefe de Departamento de Servicios Generales	7.	DAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO ASIGNADO 7.1. Recibir factura del proveedor, adjuntar original de la Solicitud de reparación de vehículos oficiales 7.2. Afectar el presupuesto asignado para el mantenimiento vehículos.	N/A
Total de Actividades	7		Tiempo mínimo de realización N/A

8.0 Formularios

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
--------	-------------	-----------------------	----------------------------

[Handwritten signatures and initials]



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO: P-DAM-SG-03

Pág. 4 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

F-DAM-SG-06	Solicitud de reparación de vehículos oficiales	Carpeta	Secretaria (Servicios Generales)
F-DAM-SG-39	Bitácora de registro de vehículos oficiales	Carpeta	Área de Vigilancia

9.0 Modificaciones

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
00	Emisión del documento	
01	Modificación del documento	8-10-18

10.0 Anexos

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II.	F-DAM-SG-06	Solicitud de reparación de vehículos oficiales
IIA.	IF-DAM-SG-06	Instructivo de llenado de solicitud de reparación de vehículos oficiales
III.	F-DAM-SG-39	Bitácora de registro de vehículos oficiales
IIIA.	IF-DAM-SG-39	Instructivo de llenado de bitácora de registro de vehículos oficiales

  