

PROCEDIMIENTO: 4.44 Mantenimiento preventivo del parque vehicular del ICAMEX

OBJETIVO:

Conservar en óptimas condiciones de uso los vehículos oficiales del Organismo, mediante las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo correspondiente.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales que realizan las gestiones para proporcionar el mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales del Instituto, así como a los resguardatarios y usuarios de los mismos.

REFERENCIAS:

Reglamento interior del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México Gaceta del Gobierno, 27 de octubre de 2004 Capítulo V, Artículo 16, Fracción X.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-052, ACP-053, ACP-054 y ACP-055 Gaceta de Gobierno, el 24 de febrero de 2005.

Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207BI3002, Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar las gestiones correspondientes para proporcionar el mantenimiento preventivo a los vehículos propiedad del Organismo.

El Usuario deberá:

- Recibir la “orden de servicio” y coordinar el traslado de la unidad al taller autorizado con el encargado de Control Vehicular.
- Requisar el formato “Inventario de Vehículo” al entregar la unidad al taller.
- Requisar la parte trasera del formato “orden de servicio”, una vez que el vehículo haya sido revisado.

- Firmar la factura de conformidad cuando el servicio se haya recibido.

El encargado de control vehicular deberá:

- Programar mensualmente el mantenimiento preventivo del parque vehicular del Instituto.
- Remitir en tiempo y forma el formato “orden de servicio” y coordinar el traslado de la unidad al taller con el usuario.
- Trasladar la unidad al taller cuando sea necesario.
- Entregar al usuario el formato “orden de servicio” para que sea requisitado por el anverso una vez que el vehículo haya recibido el servicio.
- Presentar la factura correspondiente al usuario para recabar la firma de conformidad del servicio.
- Solicitar mediante oficio la elaboración de cheque para el pago del servicio, adjuntando la factura original y copia del formato “orden de servicio”.

El titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales deberá:

- Firmar el registro “orden de servicio” para su validación.
- Firmar el oficio de envío de orden de servicio a las áreas correspondientes.
- Firmar la factura de servicio.
- Firmar el oficio de solicitud de elaboración de cheque para el pago de servicio.

DEFINICIONES:

- **Vehículo:** Unidad de transporte automotriz, que usa gasolina para su funcionamiento.
- **Orden de Servicio:** Documento en el cual se registran los datos correspondientes del vehículo y se describen los trabajos que se realizarán al mismo.
- **Inventario de Vehículos:** Documento para verificar las condiciones en que se entrega el vehículo al taller o usuario como es: carrocería, accesorios, y llantas.
- **Usuario:** Persona que realiza una comisión y utiliza el vehículo oficial ya sea bajo su resguardo o préstamo, previo oficio de comisión.
- **Resguardatario:** Persona que cuenta con el documento de “Resguardo de Bienes” firmado en el que acepta la responsabilidad sobre el uso del vehículo.
- **Excepción:** Cuando el usuario no lleva el vehículo al taller durante un periodo de veintidos días hábiles, posteriores a la recepción de las órdenes de servicio.

INSUMOS:

- Orden de servicio
- Programación de mantenimiento

RESULTADOS:

Vehículos en condiciones óptimas de servicio.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento “Pago de proveedores”.

POLÍTICAS:

- El usuario del vehículo deberá revisar periódicamente los niveles básicos de los vehículos que utilice.
- El usuario deberá, dar cumplimiento a las fechas establecidas de manera coordinada con el personal del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, para el ingreso del vehículo al taller correspondiente.
- El usuario deberá reportar de inmediato y por escrito, al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales una vez que ha detectado una anomalía o falla en el vehículo.
- Sin excepción alguna el usuario deberá contestar el cuestionario impreso en la parte trasera del formato “orden de servicio”.
- El usuario realizará la verificación de emisión de contaminantes inmediatamente después de que haya hecho el mantenimiento preventivo del vehículo.
- Bajo ninguna circunstancia el usuario podrá suministrar corriente a otro vehículo o maquinaria.
- La limpieza del vehículo correrá por cuenta del resguardatario la cual se realizará por lo menos una vez por semana.
- Recibe la orden de servicio, programa el traslado del vehículo al taller para realizar el servicio indicado y resguarda orden de servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	207BI3002
Página:	4 de 14

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Encargado de Control Vehicular	Durante el primer mes del bimestre en que le corresponde realizar la verificación de emisiones contaminantes, programa el mantenimiento preventivo para el parque vehicular del Instituto, elabora las órdenes de servicio respectivas, y los oficios para la Dirección General, Dirección de Investigación, Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación, Contraloría Interna y Dirección de Administración y Finanzas y turna para su validación y firma al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
2	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe las ordenes de servicio y los oficios para las unidades administrativas responsables, valida las ordenes y firma los oficios y los envía a la unidad administrativa correspondiente.
3	Unidad Administrativa Responsable	Recibe orden de servicio y el oficio, según corresponda, archiva oficio y turna la orden de servicio al usuario del vehículo de su adscripción.
4	Usuario	Recibe la orden de servicio, programa el traslado del vehículo al taller para realizar el servicio indicado y resguarda orden de servicio.
5	Usuario	En la fecha programada traslada el vehículo al taller, registra junto con el encargado del taller en el formato inventario de vehículo las condiciones de entrega del vehículo, anota su nombre y firma en el espacio destinado y entrega orden de servicio y vehículo, quedándose con copia del inventario y el taller con el original.
6	Taller autorizado	Recibe orden de servicio y vehículo, firma de recibido en el espacio respectivo y procede a realizar el trabajo. Resguarda orden de servicio, inventario físico y vehículo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	207B13002
Página:	5 de 14

7	Taller autorizado	Una vez que se ha realizado el trabajo, avisa al usuario vía telefónica que está listo el vehículo.
8	Usuario	Recibe llamada telefónica, acude al taller autorizado, recibe vehículo, verifica las condiciones físicas y que se haya realizado el servicio solicitado y determina ¿cumple con lo solicitado?
9	Usuario	No cumple con lo solicitado. Le informa al encargado del taller autorizado su inconformidad y le indica que atienda las observaciones
10	Taller autorizado	Se entera, atiende las observaciones e informa que el vehículo está listo. Se conecta con la operación No. 8
11	Usuario	Si cumple con lo solicitado. Firma de conformidad en el inventario del vehículo y en la factura con la descripción de los servicios realizados y entrega al taller autorizado
12	Taller autorizado	Recibe el inventario del vehículo y factura con la descripción de los servicios realizados y le informa que tiene tres días hábiles para hacer efectiva la garantía por los trabajos realizados.
13	Usuario	Se entera que tiene 3 días hábiles para hacer efectiva la garantía por los trabajos realizados y se retira.
14	Usuario	Dentro de los tres días hábiles identifica si existen deficiencias en el funcionamiento del vehículo e informa lo pertinente al Encargado de Control Vehicular.
15	Encargado de Control Vehicular	Se entera que existen deficiencias en el vehículo y en coordinación con el usuario lo remiten al taller autorizado para hacer válida la garantía.
16	Taller autorizado	Dentro de los tres días de garantía determina: ¿Existen deficiencias en el vehículo?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	207B13002
Página:	6 de 14

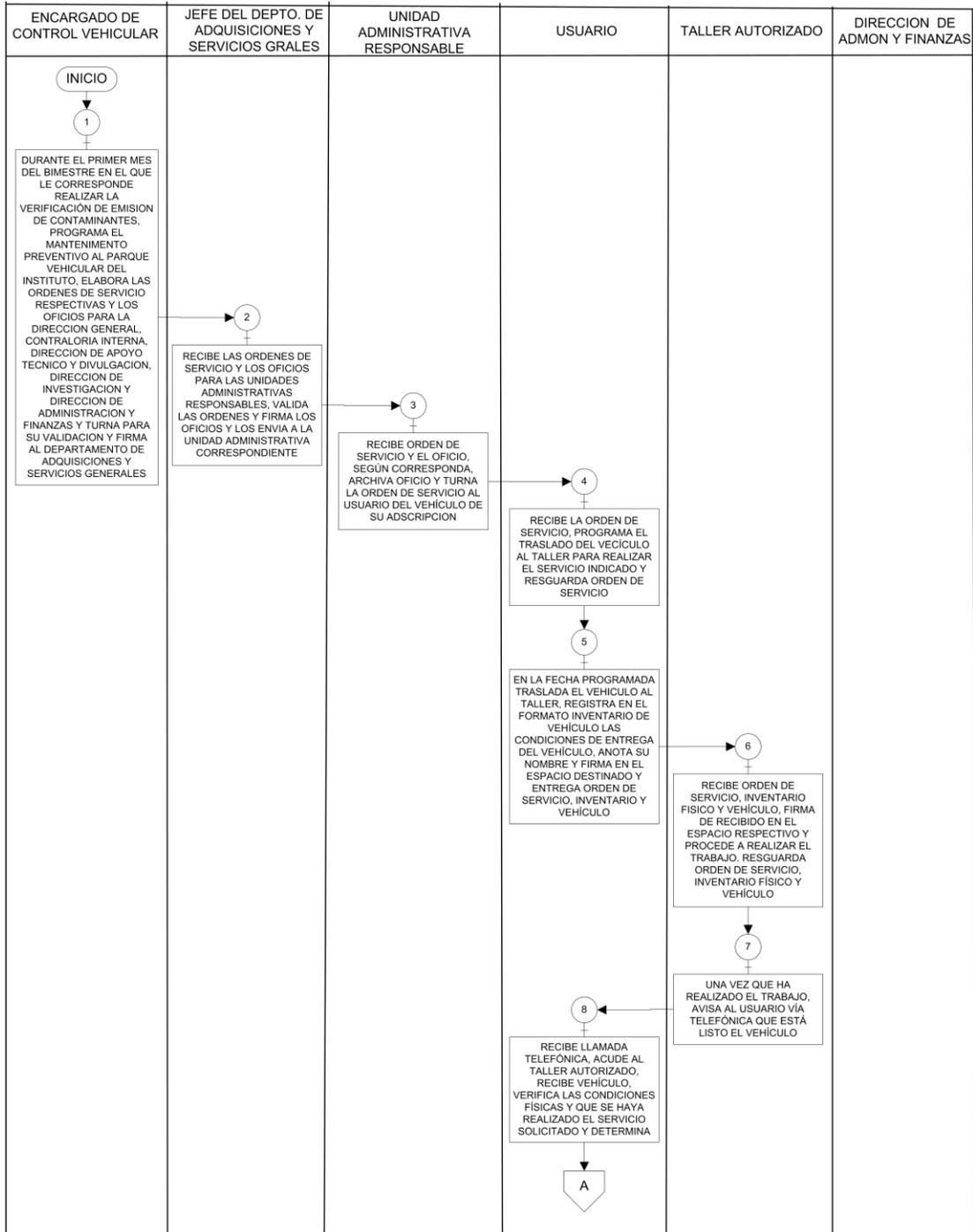
17	Taller autorizado	<p>Si existen deficiencias en el vehículo.</p> <p>Recibe el vehículo y procede a su reparación e informa que está listo. Se conecta con la operación No. 8.</p>
18	Taller autorizado	<p>No existen deficiencias en el vehículo.</p> <p>Obtiene firma en la factura con la descripción de los servicios realizados y el inventario del vehículo, anexa orden de servicio y los remite al Encargado de Control Vehicular.</p>
19	Encargado de Control	Recibe factura con la descripción de los servicios realizados, inventario del vehículo, anexa orden de servicio y los remite a la unidad administrativa responsable.
20	Unidad administrativa responsable	Recibe factura con la descripción de los servicios realizados, inventario del vehículo y orden de servicio, firma de visto bueno y turna al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales para su validación.
21	Jefe del Departamento Adquisiciones y Servicios Generales	Recibe factura, inventario del vehículo y orden de servicio, verifica que cuente con todas las firmas, valida con su firma y turna facturas a la Dirección de Administración para la autorización del pago. Archiva inventario del vehículo y orden de servicio para su control.
22	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe factura, firma de autorización y devuelve al Encargado de Control Vehicular.
23	Encargado de Control Vehicular	Recibe factura autorizada, la registra en la bitácora del vehículo y tramita el pago ante el Departamento de Recursos Financieros. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	207B13002
Página:	7 de 14

DIAGRAMA

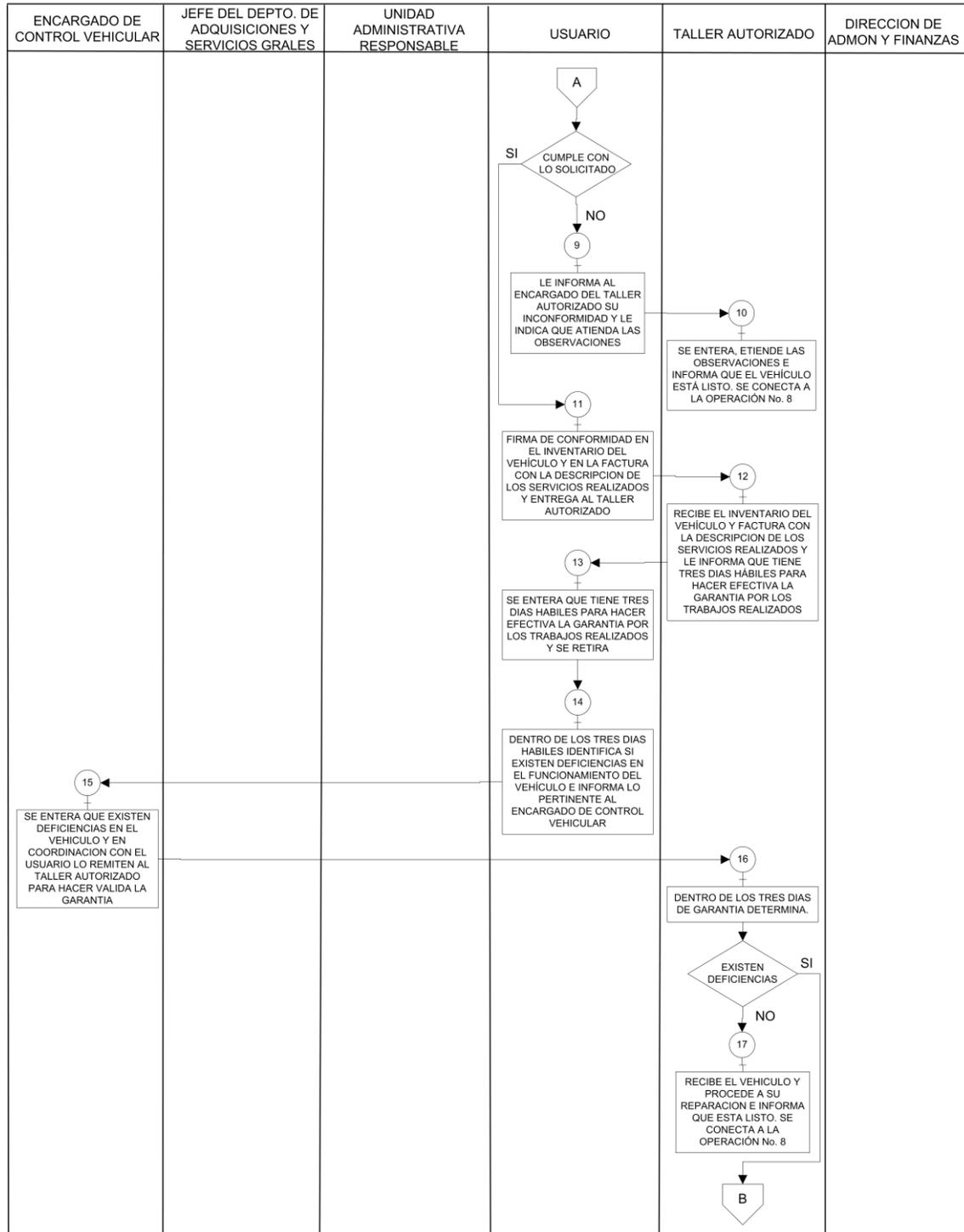
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR DEL ICAMEX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Marzo de 2010
 Código: 207B13002
 Página: 8 de 14

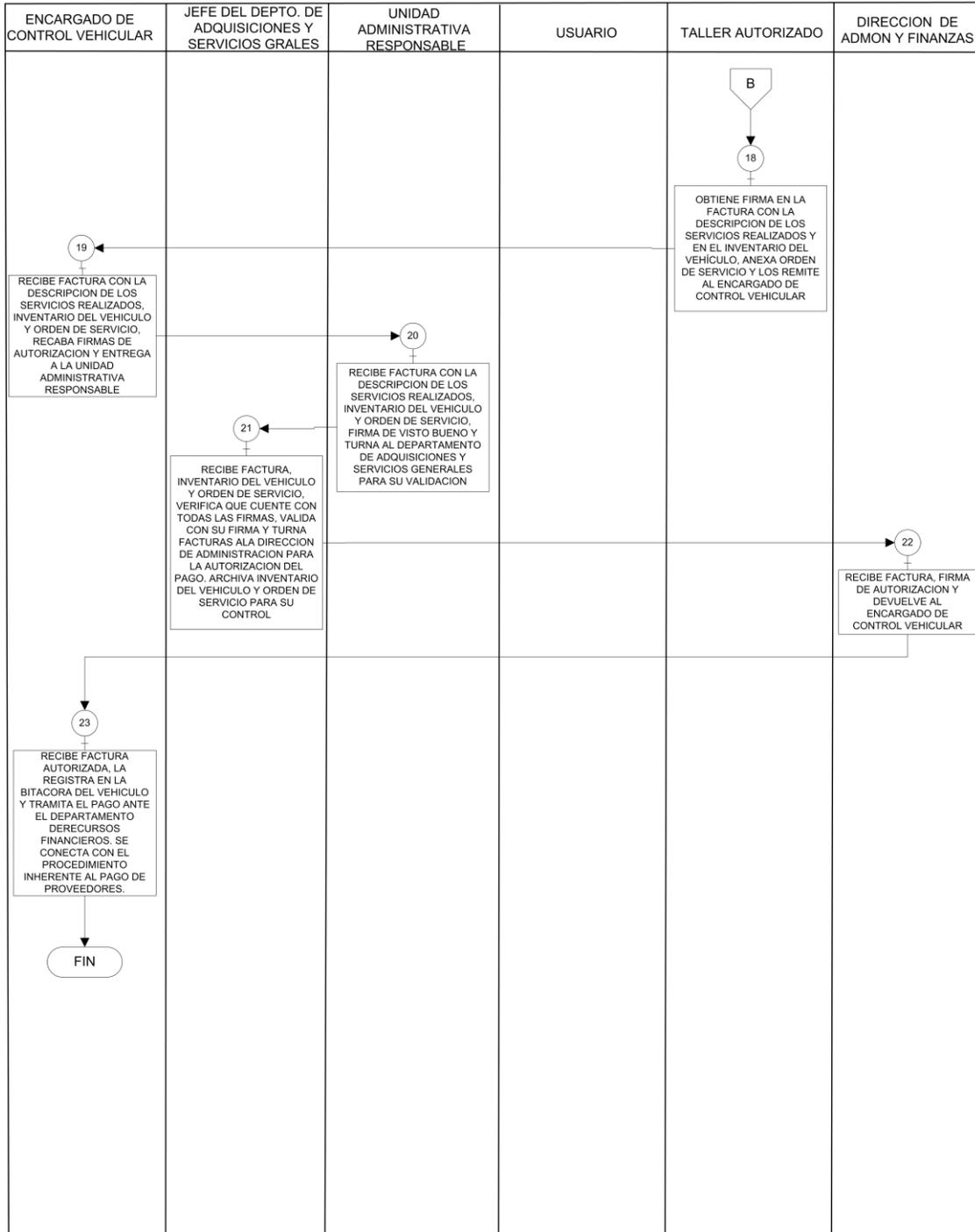
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR DEL ICAMEX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	207B13002
Página:	9 de 14

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR DEL ICAMEX



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA,
ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	207B13002
Página:	10 de 14

MEDICION:

Indicador para medir la eficiencia en la realización del mantenimiento a los vehículos oficiales del Instituto.

$$\frac{\text{No. de vehículos siniestrados}}{\text{No. Total de vehículos}} \times 100 = \text{Porcentaje de siniestros}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El mantenimiento realizado al parque vehicular del Instituto queda registrado a la programación y orden de servicio.
- Las facturas, ordenes de servicio y los inventarios del vehículo se archivan en el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2010
Código: 207BI3002
Página: 11 de 14

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ORDEN DE SERVICIO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y
CAPACITACIÓN AGROPECUARIA,
ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

FECHA: ____ (1) ____

TALLERES ____ (2) ____

No. DE INV ____ (3) ____

MARCA ____ (4) ____ MODELO ____ (5) ____

No. PROYECTO ____ (6) ____

MAICA ____ (7) ____ PLACA ____ (8) ____

TIPO DE GASTO ____ (9) ____

SERVICIO SOLICITADO (10)

PREVENTIVO

CORRECTIVO

DESCRIPCION DEL SERVICIO (11)

SOLICITANTE (12)

CONTROL VEHICULAR (13)

SERVICIOS GENERALES (14)

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION
AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONJUNTO SEDAGRO S/N METEPEC, MEXICO
C.P. 52140
TEL: 01 (722) 2-32-26-65 FAX: 01(722) 2-32-21-16

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

Objetivo:

Llevar el control del mantenimiento realizado a los vehículos oficiales del Instituto

Distribución:

El formato se elabora en original y copia, el original se entrega al usuario y la copia se archiva en el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha del día en que se llena el formato.
2	Talleres	Escribir el nombre del taller autorizado que realizará el servicio.
3	No. de Inventario	Escribir el numero de inventario del vehículo.
4	Marca	Incluir la marca del vehículo.
5	Modelo	Anotar el año del vehículo.
6	No. de proyecto	Anotar el numero de proyecto al que se cargará el servicio solicitado.
7	Placa	Escribir el número de placa del vehículo.
8	Tipo de gasto	Anotar el tipo de gasto que corresponda.
9	Servicio solicitado	Marcar el tipo de servicio que se realizará a la unidad vehicular preventivo o correctivo.
10	Descripción del servicio	Especificar el servicio que se realizará al vehículo.
11	Solicitante	Anotar el nombre y firma del usuario del vehículo que solicitó el servicio.
12	Control Vehicular	Recabar la firma del Encargado de Control Vehicular al expedir el documento.
13	Servicios Generales	Recabar la firma de validación de la orden de servicio del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Marzo de 2010
 Código: 207B13002
 Página: 13 de 14

INVENTARIO DE VEHÍCULO
INVENTARIO DE VEHICULO

FECHA (1)

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

MARCA	(2)	PLACAS	(6)
TIPO	(3)	COLOR	(7)
MODELO	(4)	TIPO DE COMBUSTIBLE	(8)
CILINDROS	(5)	KILOMETRAJE	(9)

INVENTARIO DEL VEHICULO (10)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
AIRE ACONDICIONADO			TAPETES		
CALEFACCION			VISERAS		
LIMPIADORES			DEFENSA DELANTERA		
MOTOR DE LIMPIADORES			FACIA		
SEGURO DE COFRE			FAROS DELANTEROS		
TAPON DE ACEITE			PARRILLA		
INDICADORES DEL TRABLERO			ANTENA		
CAJUELA DE GUANTES			PARABRISAS		
CENICERO			CRISTALES		
ENCENDEDOR			MANIJA DE PUERTAS		
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR			EMBLEMA		
ESPEJO LATERAL DERECHO			TAPON DERUEDAS		
ESPEJO LATERAL ISQUIERSO			TAPON DE GASOLINA		
PERILLAS DEL TABLERO			CALAVERAS		
RADIO			DEFENSATRASERA		
RELOJ			REDILAS		
PERILLA DE PALANCA DE VELOCIDADES			GATO		
CLAXON			LLAVE DE RUEDAS		
PALANCA DIRECCIONALES			HERRAMIENTA		
ASIENTOS			MANUAL DEL PROPIETARIO		
CINTURONES DE SEGURIDAD			EXTINGUIDOR		
CODERAS			LLANTA DE REFACCION		
MANIJA DE VIDRIOS			PUERTADE CAJA DE CARGA		
TAPAS DE PUERTAS INTERIORES			CHAPA DE CAJA DE CARGA		
SEGURO DE PUERTAS			IDENTIFICACION OFICIAL DEL AUTO		

OBSERVACIONES (11)

RECIBE (12)	ENTREGA (13)	ENTREGA (14)	RECIBE (15)
FECHA / /	FECHA / /	FECHA / /	FECHA / /
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE DEL TALLER	NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DEL ICAMEX	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE DEL TALLER	NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DEL ICAMEX

NOTA: Cancelar los espacios cuando el vehículo por modelo no cuente con el equipo

OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE VEHICULO

Objetivo:

Documentar el estado en que se entrega un vehículo al taller autorizado, así como el estado en que el usuario recibe el vehículo.

Distribución:

El formato se elabora en original y copia, el original es resguardado por el taller y la copia por el usuario para el cotejo al recibir la unidad.

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que se lleva a cabo la entrega y recepción del vehículo.
2	Marca	Escribir la marca del vehículo entregado.
3	Tipo	Indicar el tipo del vehículo.
4	Modelo	Anotar el modelo del vehículo
5	Cilindros	Indicar la cantidad de cilindros que tiene el motor.
6	Placas de Circulación	Escribir las placas del vehículo.
7	Color	Anotar el color del vehículo.
8	Tipo de combustible	Escribir que tipo de combustible utiliza la unidad.
9	Kilometraje	Escribir el kilometraje que marca el odómetro.
10	Inventario físico del vehículo	Marcar con una x si tiene el accesorio mencionado así como cancelar los de mas renglones en el entendido que un renglón cancelado implica que el vehículo no cuenta con ese accesorio.
11	Observaciones	Describir cualquier aspecto que no este contemplado en las opciones anteriores y sea necesario aclarar en virtud del estado en que se entrega el vehículo.
12	Recibe	A notar el nombre y firma de la persona que recibe el vehículo en el taller.
13	Entrega	Escribir el nombre y firma del usuario que entrega el vehículo al taller.
14	Entrega	Anotar el nombre y firma del representante del taller que entrega el vehículo al usuario.
15	Recibe	Escribir el nombre y firma del usuario que recibe el vehículo del taller.