

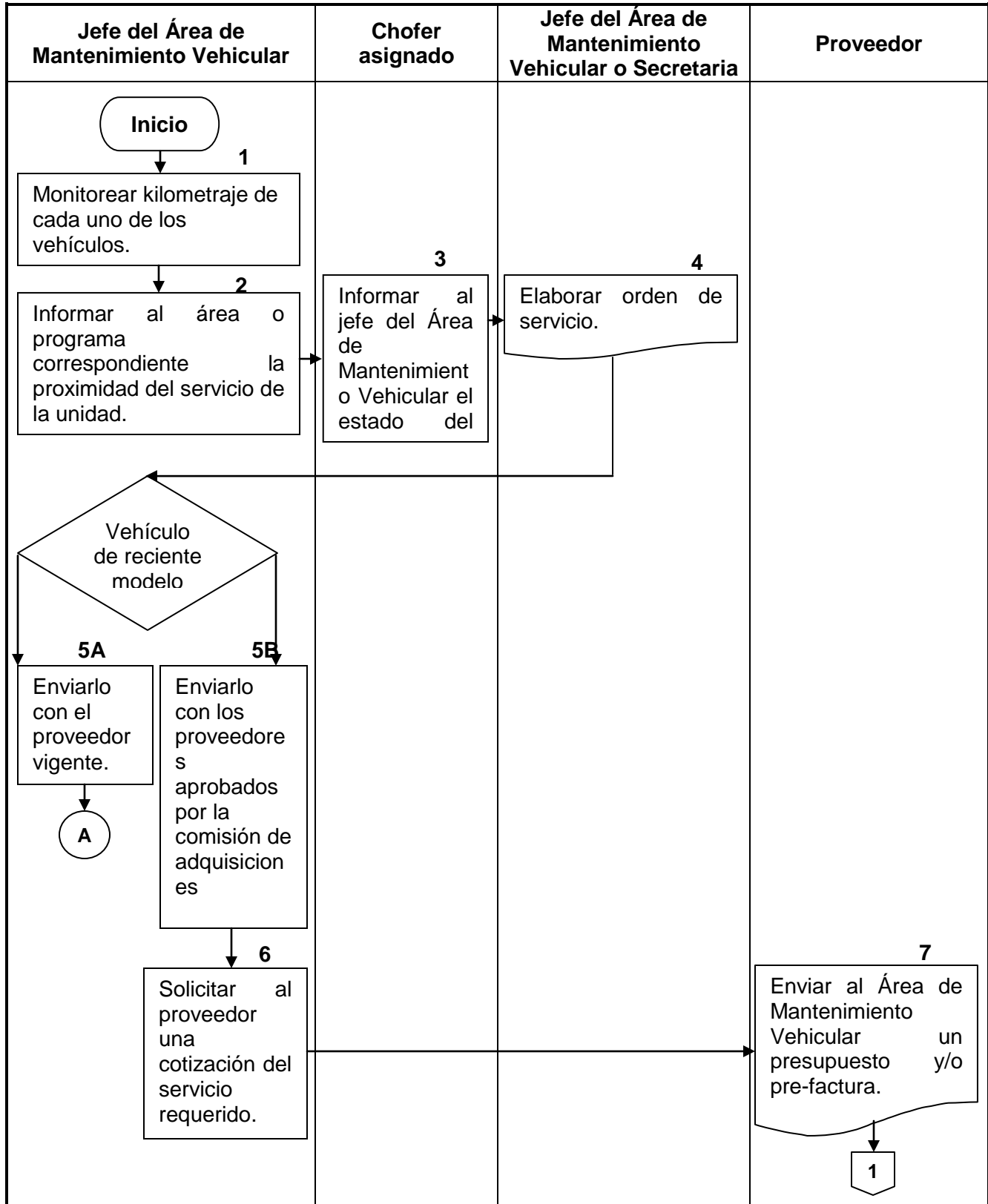
Título: Procedimiento para el mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema, el trámite para pago a proveedores y el registro de mantenimientos.		
Clave: P-MV-03	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Septiembre 2009
Fecha de publicación: Septiembre 2009		
Autor: L.E. Álvaro Lomelí Sandoval		Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Director Administrativo

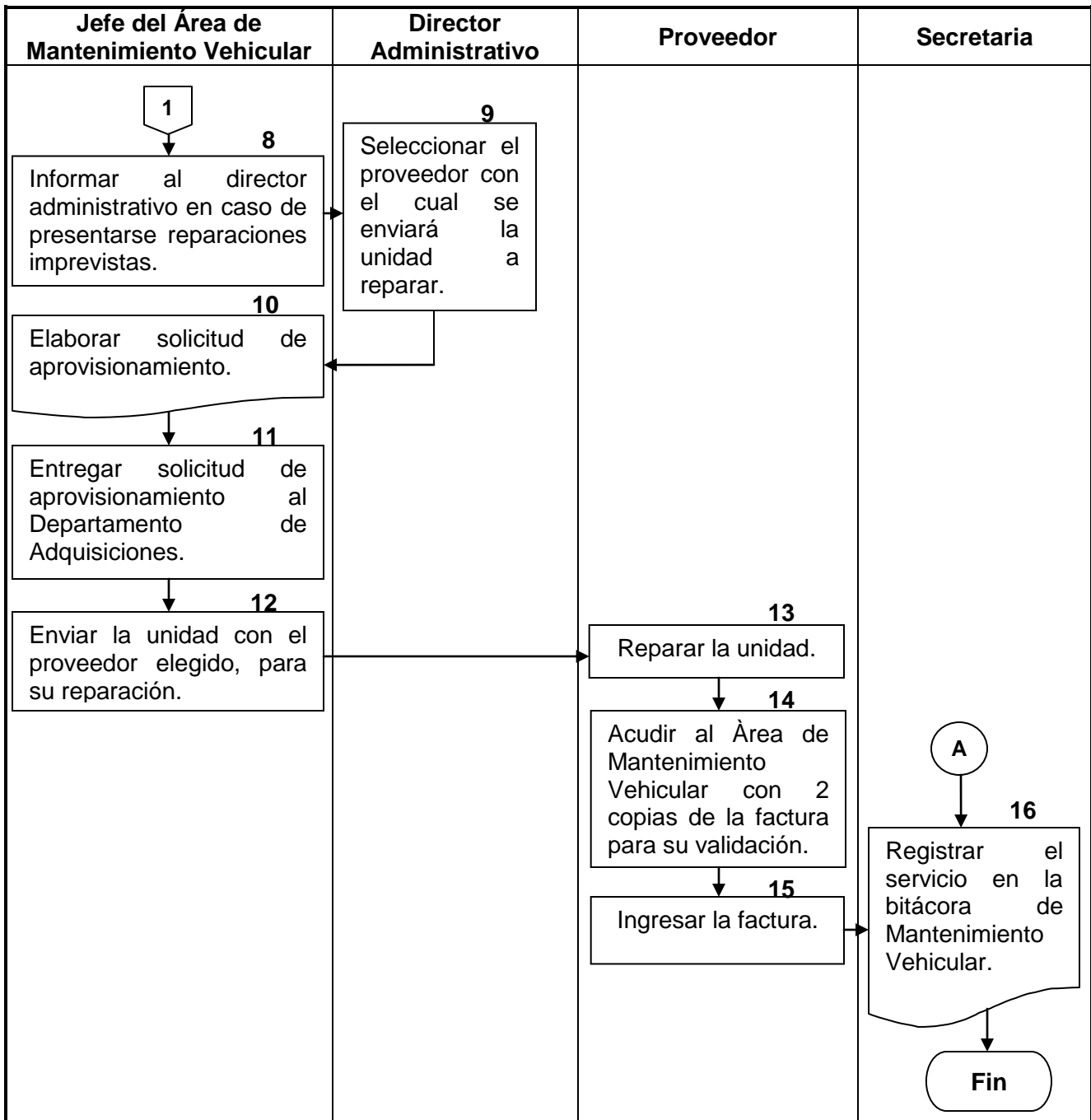
Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	1	Monitorear kilometraje de cada uno de los vehículos propiedad del Sistema.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2	Informar al área o programa correspondiente la proximidad del servicio de la unidad.
Chofer asignado	3	Informar al jefe del Área de Mantenimiento Vehicular el estado del vehículo.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular y/o Secretaria	4	Elaborar orden de servicio (formato O.S) que deberá tener los siguientes datos: especificación del servicio a realizar, No. de orden de servicio (por orden cronológico), agencia o taller de servicio al que se envía, descripción del vehículo y sus características, kilometraje, servicio a realizar, nombre del conductor y fecha y firma del responsable del área.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	5A	Si el vehículo es de reciente modelo, enviarlo con el proveedor vigente cada vez que se cumpla el kilometraje establecido por el fabricante. (Pasar a la actividad 16).
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	5B	Si el vehículo es de un modelo anterior al 2007, enviarlo con los proveedores vigentes cada vez que se cumpla el kilometraje establecido por el sistema (actualmente 7,000 kms y 10,000 kms para camiones de carga y pasajeros). Dichos talleres deberán estar aprobados por la comisión de adquisiciones y bajo los esquemas establecidos por el sistema DIF Zapopan.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	6	Solicitar al proveedor una cotización del servicio requerido
Proveedor	7	Enviar al área de mantenimiento vehicular un presupuesto y/o pre-factura con los precios ya establecidos para su validación y en su caso aprobación.

Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	8	Informar al director administrativo en caso de presentarse reparaciones imprevistas que por su costo resulten onerosas, para su conocimiento y aprobación.
Director Administrativo	9	Seleccionar el proveedor con el cual se enviará la unidad a reparar.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	10	Elaborar solicitud de aprovisionamiento que deberá contener cada uno de los conceptos realizados al servicio en cuestión según presupuesto o pre-factura como respaldo y validación de precios y descripción del vehículo al que se le realizó el servicio así como conceptos de los servicios, firma del responsable del área, firma de presupuestos con su partida correspondiente y firma de dirección administrativa.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	11	Entregar solicitud de aprovisionamiento al Departamento de Adquisiciones.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	12	Enviar la unidad con el proveedor elegido, para su reparación.
Proveedor	13	Reparar la unidad.
Proveedor	14	Acudir al Área de Mantenimiento Vehicular con 2 copias de la factura para su validación.
Proveedor	15	Ingresar la factura.
Secretaria	16	Registrar el servicio en la bitácora de mantenimiento vehicular (formato), anexar servicio detallado del servicio, número de factura, taller que realiza el servicio, concepto del servicio, costo y kilometraje tanto electrónicamente como en papel (todo gasto generado para conservación y mantenimiento de vehículos deberá registrarse). Nota: los vehículos de reciente modelo se enviarán a los servicios de agencia que ofrezcan el mejor servicio y precio a fin de mantener las garantías.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable