



1.- PROPÓSITO

Mantener en optimas condiciones de uso, las unidades vehiculares con que cuenta la UTFV proporcionándoles mantenimiento adecuado a las mismas.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se ubica en el Proceso Clave de Enseñanza Aprendizaje.

Inicia cuando el jefe del Departamento de mantenimiento e Instalaciones, verifica el programa de mantenimiento vehicular.

Termina cuando el vehículo es entregado al departamento de mantenimiento e Instalaciones ya reparado por el taller mecánico o agencia.

3.- DEFINICIONES

UTFV: Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.

DMel: Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.

DPyP: Departamento de Programación y Presupuesto.

4.- INTERRELACIÓN CON OTROS PROCESOS

P-AF-05 Adquisiciones

5.- INSUMO DE PROCESOS

- Vehículos
- Programa de mantenimiento preventivo y bitácora vehicular
- Lista de verificación de vehículos bimestral
- Orden de servicio vehicular

Revisó:

Aprobó:



**6.- ACTIVIDADES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
(VÉASE DIAGRAMA DE FLUJO)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
6.1	Área Solicitante	Envía oficio y orden de servicio a la Dirección de Administración y Finanzas
6.2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y orden de servicio, envía una copia a la Subdirección de Servicios Administrativos, para que gire instrucciones.
6.3	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe oficio y orden de servicio vehicular y envía copia al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
6.4	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe oficio y orden de servicio. Verifica el programa de mantenimiento de vehículos.
6.5	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Acude al Departamento de Programación y Presupuestos, verifica disponibilidad presupuestal.
6.6	Departamento de Programación y Presupuestos	Verifica la disponibilidad presupuestal Si no hay disponibilidad presupuestal, se hace una reprogramación de la actividad
6.7	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Si hay disponibilidad presupuestal se elige un taller y se envía el vehículo para una cotización.
6.8	Taller Mecánico	Comunica sobre el estado del vehículo al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones para su autorización.
6.9	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Se autoriza la reparación del vehículo Si no se autoriza la reparación se comunica a la Subdirección de Servicios Administrativos y analizan alternativas y se reprograma Si se autoriza la reparación se envía el vehículo al taller.
6.10	Taller Mecánico	Realiza la reparación del vehículo. Entrega la unidad al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.
6.11	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Hace una revisión de la reparación de la unidad y la recibe. Si el trabajo No es correcto se envía al taller mecánico para su revisión. Si el trabajo esta bien hecho el departamento recibe la unidad, y la entrega al área asignada, solicitando la firma de conformidad del área solicitante.



6.- ACTIVIDADES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD (VÉASE DIAGRAMA DE FLUJO)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
6.12	Área Solicitante	Firma de conformidad en la orden de servicio vehicular, y la entrega al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
6.13	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe orden de servicio vehicular firmada por el área solicitante y se archiva.

7.- RESULTADOS DEL PROCESO

Mantener en buenas condiciones los vehículos que pertenecen a la UTFV para llevar a cabo las actividades solicitantes educativas e instalaciones.

8.- POLÍTICAS/MONITOREO Y MEDICIÓN

8.1 Los responsables deberán especificar el tipo de servicio que se efectúe en la unidad a su cargo.

8.2 Los responsables de la unidad deberán entregar factura expedida por la agencia o taller mecánico para la comprobación de gastos diversos.

8.3 Se realizará un programa de mantenimiento preventivo anual el cual inicia el 1 de Enero y terminará el 31 de Diciembre de cada año

8.4 Se realizará un cuadro comparativo cuatrimestral el cual se elaborará de acuerdo a los servicios que describe el programa anual.

El monitoreo y la medición se llevaran a cabo mediante el programa de trabajo de mantenimiento vehicular en las fechas correspondientes.

INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	PARAMETRO
Atención de solicitudes de mantenimiento de vehiculos	$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes recibidas}} \times 100$	70%



9.- REGISTROS

REGISTRO	Elaboró	Controla	Tiempo y tipo de almacenamiento
Programa de mantenimiento preventivo y bitácora vehicular	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	2 Años Papel
Orden de servicio vehicular	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	2 Años Papel
Lista de verificación de vehículos bimestral	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	2 Años Papel

ANEXOS

Anexo A: Diagrama de flujo

Anexo B: Formatos de registros y documentos



Mantenimiento de Vehículo

P-AF-08

Anexo A

Fecha Emisión: 2002.08.19

Revisión: 02

Hoja: 5 de 5

