



Chihuahua

Código: PRO 6.3 VEH 01	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 20/05/11	Fecha de Revisión: 23/11/11 Num. Rev.:01
Elaboró: RESPONSABLES DE VEHICULOS	
Aprobado por: TESORERO	

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

1. Propósito y alcance

Propósito:

Establecer los criterios y el método a seguir para realizar y mantener bajo control el mantenimiento del parque vehicular de JCAS.

Alcance:

Aplica para todo el parque vehicular utilizado por los empleados de JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO, para su transportación, documentación y abasto de productos, materiales y servicios, necesarios para su propósito, así como para las demás actividades necesarias para el funcionamiento de las actividades propias de la JCAS.

2. Definiciones y terminología

Mantenimiento vehicular: Actividades planeadas que se realizan en tiempo y forma para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.

Cotización: Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor. Deben plasmarse físicamente o por cualquier medio digital, y registrarse para formar un cuadro comparativo.

Proveedor: Organización o persona que suministra un bien o servicio, pudiendo ser un productor, distribuidor, minorista o prestador de un servicio tangible o intangible.

3. Responsables

SA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUX.ADTVO

RESPONSABLES DE VEHÍCULOS / COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

4. Procedimiento

4.1 SA

Generalidades del control y mantenimiento vehicular

4.1.0 El Subdirector Administrativo, por medio de Recursos Materiales, establece los criterios de control del parque vehicular de JCAS (incluyendo los asignados y los que tenga en comodato) así como la rutina de su mantenimiento y los da a conocer a los usuarios responsables, para salvaguardar la seguridad de los empleados y bienes del JCAS.

4.1.1 Los vehículos son responsabilidad del área que los tiene asignados, hasta no ser entregados en el área de estacionamiento oficial y recibidos por el guardia o el Coordinador de Mantenimiento Vehicular. Si no son presentados a tiempo, de acuerdo con el programa de mantenimiento, podrán ser requeridos por la Coordinación de Mantenimiento Vehicular sin menoscabo de las rutinas y operaciones de las áreas.



Chihuahua

Código: PRO 6.3 VEH 01	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 20/05/11	Fecha de Revisión: 23/11/11 Num. Rev.:01
Elaboró: RESPONSABLES DE VEHICULOS	
Aprobado por: TESORERO	

4.1.2 Los guardias deberán en todo momento verificar la entrada y salida (física) de todos los vehículos a las áreas de estacionamiento los fines de semana, con la finalidad de evaluar algún daño, golpe, mas son los responsables del vehículo quienes deben de reportar las anomalías mediante la requisición para dar algún mantenimiento al vehículos FOR 7.4 COMP 01.

4.1.3 El usuario deberá asegurar invariablemente la limpieza, seguridad, funcionalidad y disponibilidad de los vehículos, por lo que cualquier falla deberá ser reportada por los usuarios de manera inmediata.

4.1.4 En caso de siniestro, la persona que tiene a su cargo el vehículo deberá comunicarse a la compañía aseguradora, al número que aparece en la póliza e informar los hechos, verbalmente y por escrito, al responsable de Mantenimiento Vehicular, en un tiempo no mayor a 24 horas. A su vez, ésta informara al Subdirector Administrativo una vez concluido el dictamen de las autoridades competentes, con la finalidad de deslindar responsabilidades y los costos de la reparación.

4.1.5 En caso de robo se deberá dar conocimiento a Tesorería para que se corran todas las acciones conducentes y si tiene GPS se desactiva el vehículo.

4.2 AUX. ADTVO

Elabora el programa mensual y sus controles

4.2.1 El Coordinador de Mantenimiento Vehicular elabora mensualmente el "Programa de Mantenimiento preventivo al Parque Vehicular" (DOC 6.3 VEH 01), mantiene actualizado el control vehicular tanto en la bitácora como en el sistema, da de alta los vehículos en el sistema de rastreo GPS si es necesarios y se asegura de la funcionalidad mecánica de los vehículos en uso para dar la seguridad a los usuarios aplicando su programa de mantenimiento de manera estricta.

4.2.2 Se asegura que todo el personal que necesite alguna reparación de vehículo de transporte terrestre llene en su totalidad el "Formato de Orden de servicio" FOR 6.3 VEH 04.

4.2.3 Con la finalidad de asegurar las óptimas condiciones del vehículo asignado y de recibir atención en caso de siniestro (total, parcial e incluso sólo en relación a accesorios), la documentación (póliza de seguro y tarjeta de circulación) permanecerán siempre en los vehículos. En caso de infracción por las autoridades de vialidad o de la Policía Federal Preventiva, el usuario debe reportar la consignación de los documentos o pérdida de tarjetas y licencias.

4.2.4 Mensualmente se presentará un reporte de todos los incidentes, siniestros y costos de operación y mantenimiento de los vehículos. Al menos una vez por año entregará el presupuesto gastado, altas y bajas, conservando el soporte o evidencia hasta por 6 años.

4.2.5 El usuario del Vehículo: **a)** se asegura de la limpieza de los vehículos, **b)** realiza un reporte en caso de que detecte alguno fuera de control o muy sucio para su corrección, y **c)** entrega a la agencia o taller los vehículos que tengan programado mantenimiento preventivo y los recoge, asegurando que en las



Chihuahua

Código: PRO 6.3 VEH 01	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 20/05/11	Fecha de Revisión: 23/11/11 Num. Rev.:01
Elaboró: RESPONSABLES DE VEHICULOS	
Aprobado por: TESORERO	

facturas se detalle el costo y que los cargos sean correctos solicita al Auxiliar del control de vehículos autorice el pago mediante el FOR. 6.3 VEH 02.

4.3 AUX. ADTVO

Verificación de GPS de vehículos

Mediante GPS monitorea los vehículos que se encuentran fuera de la ciudad en tiempos, recorridos, estancias, con el fin de mantener vigilado y protegido al personal usuario. En caso de cualquier anomalía, la reporta a tesorería.

4.4 USU

Del mantenimiento preventivo

4.4.1 El usuario llena el Formato **(FOR 6.3 VEH 04)**. Orden de servicio para mantenimiento. En caso de faltas o desperfectos informa al Auxiliar de Mantenimiento Vehicular para que programe de manera inmediata la reparación de la falla. Ningún vehículo puede salir a carretera fuera de programa o con fallas mecánicas o de seguridad.

4.4.2 El usuario asignado o responsable y el responsable de Mantenimiento Vehicular son responsables de la aplicación de la garantía del vehículo, mantendrán su vigencia y solicitarán la autorización del servicio mediante el "Formato Orden de Servicio para Mantenimiento" **(FOR 6.3 VEH 04)**.

4.4.3 El responsable del área de compras deberá de asegurar la celebración de convenios con talleres y agencias para el correcto tratamiento del parque vehicular e informándosela al Auxiliar de vehículos. Los vehículos pernoctaran en el estacionamiento oficial que se designe el fin de semana, salvo los utilizados por la presidencia, tesoro y Director técnico asignados o que se encuentren en resguardo de manera específica.

4.4.4 El usuario llevará el vehículo al taller o agencia designada para que se realice el mantenimiento requerido, y verificará que se haya realizado correctamente. Debe asegurarse de que la factura llegue al responsable de mantenimiento para efectuar los pagos respectivos.

5. Referencias

5.1 Procedimientos relacionados

Procedimiento para Compras

PRO 7.4 RM 01

5.2 Documentos de referencia

MOR 5.5 JCAS

ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2009 Sistema de Gestión de la Calidad - Gestión del Éxito Sostenido en una Organización

Manual de Calidad

MPC 4.2 JCAS

Programa de Mantenimiento a Parque Vehicular

DOC 6.3 VEH 01



Chihuahua

Código: PRO 6.3 VEH 01	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 20/05/11	Fecha de Revisión: 23/11/11 Num. Rev.:01
Elaboró: RESPONSABLES DE VEHICULOS	
Aprobado por: TESORERO	

6. Formatos

Formato de requisición
Formato de revisión a vehículos oficiales
Formato de salida/entrada de vehículos oficiales
Formato de Orden de servicio de vehículos

FOR 7.4 COMP 01
FOR 6.3 VEH 02
FOR 6.3 VEH 01
FOR 6.3 VEH 03

7. Historial de Revisiones

NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
01	LIBERADO	23/NOV/11

COPIA NO CONTROLADA