

Mantenimiento Vehicular

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato	
SUBDIRECCIÓN:	Subdirección General Administrativa	
COORDINACIÓN:	Coordinación de Servicios Generales y Control Patrimonial – Área de Transportes	
ID PROCESO:	NOMBRE:	
SDIFEG-SGA-CSGyCP- AT-01	Mantenimiento Vehicular	
DESCRIPCIÓN:	Contar con unidades vehiculares en óptimas condiciones mecánicas que brinden confianza y seguridad a los usuarios, así mismo preservar la vida útil de los vehículos brindando mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades del SDIFEG	
ID PROCEDIMIENTO:	NOMBRE:	
SDIFEG-SGA-CSGyCP-AT- 01-01	Mantenimiento Vehicular	
DESCRIPCIÓN:	Contar con unidades vehiculares en óptimas condiciones mecánicas que brinden confianza y seguridad a los usuarios, así mismo preservar la vida útil de los vehículos brindando mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades del SDIFEG	
RESPONSABLE:	FRECUENCIA:	
Encargado de mantenimiento vehicular.	Indefinido	
INICIO:	FIN:	
El área solicitante a través del Sistema de Firma Electrónica envía solicitud de mantenimiento vehicular respetando los roles establecidos.	Firma de conformidad en el FTO-AT01/01..	
ENTRADAS:	PROVEEDORES:	OBSERVACIONES:
Oficios Memorándums Fichas informativas	Usuarios con unidades vehiculares bajo su resguardo, adscritos al SDIFEG.	La solicitud de servicio debe contener los datos específicos del vehículo, número económico, placas, serie, modelo, kilometraje, nombre del solicitante y servicio a atender.
SALIDAS	USUARIOS/BENEFICIARIOS:	OBSERVACIONES:
Diagnóstico Orden de servicio Dictamen (en caso de que aplique)	Usuarios con unidades vehiculares bajo su resguardo, adscritos al SDIFEG.	
NORMATIVA APLICABLE:	INDICADORES:	
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	Número de solicitudes recibidas/ Número de solicitudes atendidas.	

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Fermín Godoy Espino	Antonio Alexis Gómez Juárez	Abril 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Subdirector General Normativo	

Mantenimiento Vehicular

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1.	Recibir la solicitud de servicio de mantenimiento	El área solicitante a través del Sistema de Firma Electrónica envía solicitud de mantenimiento vehicular respetando los roles establecidos.	Enlace administrativo	Oficio Memorándum
2.	Recibir solicitud y revisar	Recibe solicitud, mediante Sistema de Firma Electrónica y la revisa.	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	
3.	¿Cumple con los requisitos?	-Si paso: 05 -No paso: 04	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	
4.	Declinar la solicitud (ir al paso01)	Declinar la solicitud y pedir un nuevo documento al área con la información completa	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	
5.	Agendar cita para unidad	El encargado de mantenimiento cita a través de un correo electrónico la unidad en el Área de Transportes para su atención.	Encargado de mantenimiento vehicular	Agenda de mantenimiento (calendario)
6.	Recibir unidad	El mecánico del el Área de Transportes recibe la unidad para inventariarla a través del FTO-AT01/01.	Mecánico	FTO-AT01/01 Formato de ingreso del vehículo a mantenimiento preventivo y/o correctivo Cámara fotográfica
7.	Diagnosticar unidad	El mecánico del AT diagnostica la unidad través del FTO-AT01/02.	Mecánico	FTO-AT01/02 Diagnóstico mecánico AT.
8.	Generar orden de servicio	Con base al diagnóstico se decide sí el servicio se realiza en taller interno o externo. Se genera la orden de servicio para la compra de refacciones o contratación	Encargado de mantenimiento vehicular	FTO-AT01/03 Orden de servicios y/o refacciones solicitados AT

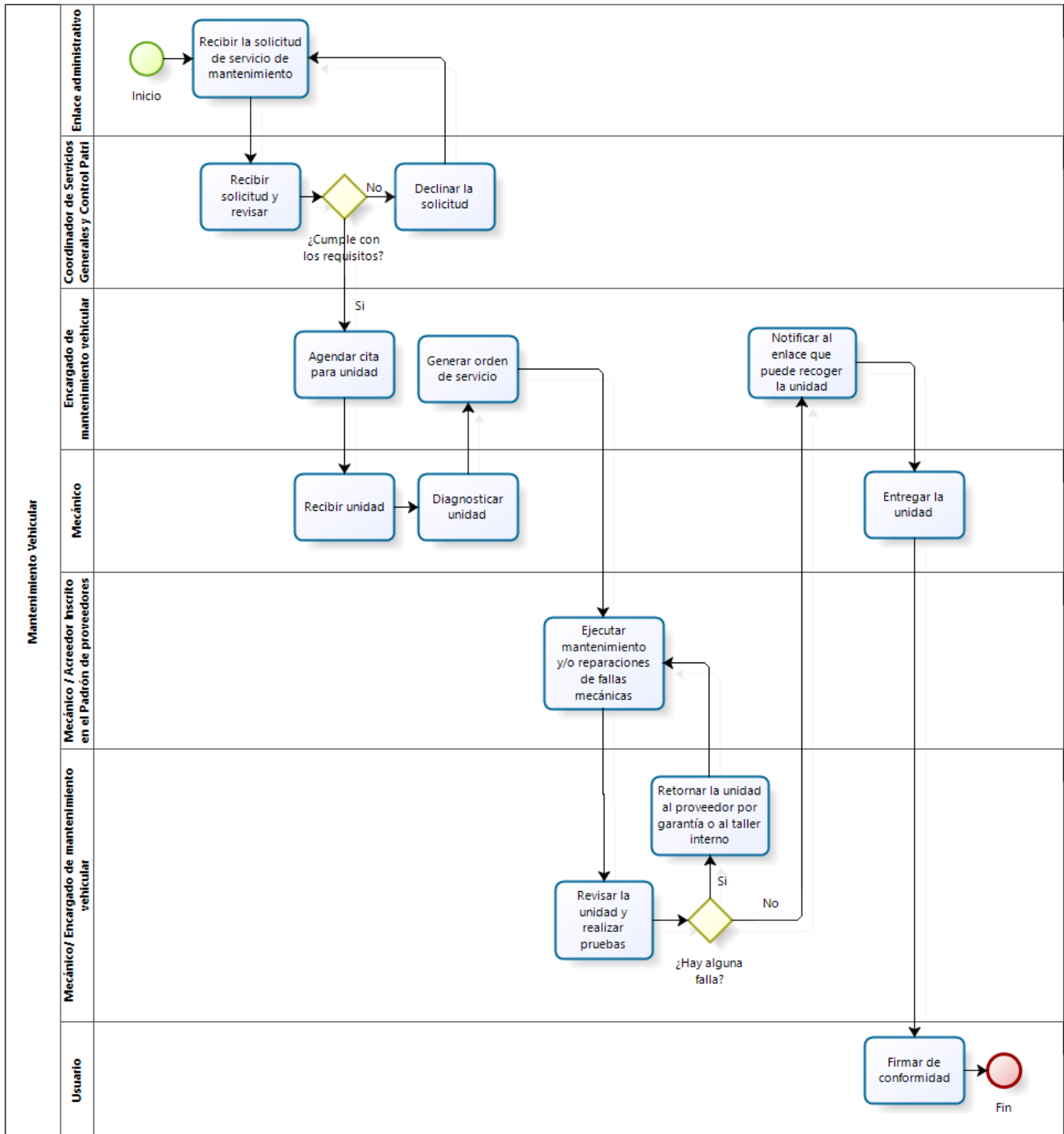
Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Fermín Godoy Espino	Antonio Alexis Gómez Juárez	Abril 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Subdirector General Normativo	

Mantenimiento Vehicular

		de servicios a través del FTO-AT01/03.		
9.	Ejecutar mantenimiento y/o reparaciones de fallas mecánicas	Se ejecuta el mantenimiento.	Mecánico / Acreedor Inscrito en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal	Dictamen técnico con fotografías (si aplica) Cotización (sí aplica)
10.	Revisar la unidad y realizar pruebas	Se realizan pruebas acerca del mantenimiento realizado.	Mecánico Encargado de mantenimiento vehicular	
11.	¿Hay alguna falla?	-Si: paso 12 -No: paso 13	Mecánico Encargado de mantenimiento vehicular	
12.	Retornar la unidad al proveedor por garantía o al taller interno (ir al paso 09)	La unidad se retorna al proveedor por garantía o en su caso el mecánico revisa de nuevo la falla para su reparación.	Mecánico Encargado de mantenimiento vehicular	
13.	Notificar al enlace que puede recoger la unidad	Se avisa al enlace vía telefónica o mediante correo electrónico que la unidad está lista para su entrega.	Encargado de mantenimiento vehicular	
14.	Entregar la unidad	El mecánico entrega al usuario	Mecánico	
15.	Firmar de conformidad	Firma de conformidad en el FTO-AT01/01.	Usuario	Formato de ingreso del vehículo a mantenimiento preventivo y/o correctivo
16.	Fin del Procedimiento			

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Fermín Godoy Espino	Antonio Alexis Gómez Juárez	Abril 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Subdirector General Normativo	


Mantenimiento Vehicular



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Fermín Godoy Espino	Antonio Alexis Gómez Juárez	Abril 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Subdirector General Normativo	

Mantenimiento Vehicular

FTO-AT01/01 Formato de Ingreso del Vehículo a Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE TRANSPORTES

FECHA DE INGRESO _____

FORMATO DE INGRESO DEL VEHICULO A MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

No. ECONÓMICO: _____ PLACAS: _____ AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ KILOMETRAJE: _____

No. DE SERIE: _____ USUARIO O RESGUARDANTE: _____

TELÉFONO: _____

TIPO DE SERVICIO: () PREVENTIVO () CORRECTIVO () GARANTÍA

INVENTARIO DEL VEHICULO

EXTERIORES			
CONCEPTO	CANTIDAD	SI	NO
Unidad de Luces			
1/4 Luces			
Antena			
Espojos Laterales			
Cristales			
Emblemas			
Logotipos			
Llantas (4)			
Tapones de Ruedas (4)			
Molduras Completas			
Tapones de Gasolina			
Carrocería sin Golpes			
Bodas de Clavón			
Limpio			

DOCUMENTOS			
CONCEPTO	CANTIDAD	SI	NO
Tarjeta de Circulación			
Comprobante Verificación			
Poliza de Seguro			
Manual del Usuario			
Poliza de Garantía			
Tarjeta de Combustible			

INTERIORES			
CONCEPTO	CANTIDAD	SI	NO
Instrumento del Tablero			
Plumas Limpia Parabrisas			
Intermitentes			
Calefacción			
Radio/Estéreo			
Bocinas			
Encendedor			
Espajo retrovisor			
Medallón			
Ceniceros			
Cinturones de Seguridad			
Alfombra/ Tapetes			
Manijas Interiores			
Limpio			


ACCESORIOS			
CONCEPTO	CANTIDAD	SI	NO
GATO Y MANERAL			
ESTUQUE DE HERRAMIENTAS			
TRIANGULO DE SEGURIDAD			
LLANTA DE REFACCIÓN			
CABLES PASADORRIENTE			
LLAVE DE CRUZ			
LLAVE "A"			
PRIZAS			
DESARMADORES	(+)	(+)	
BASTÓN DE SEGURIDAD			
EXTINTOR			

2^a INDIADOR DE GASOLINA

INGRESO	I	I	I
	V	R	LL

INDIADOR DE GASOLINA

SALIDA	I	I	I
	V	R	LL



SERVICIOS REALIZADOS

NOMBRE DEL USUARIO QUE INGRESA LA UNIDAD: _____

NOMBRE DEL MECÁNICO QUE RECIBE LA UNIDAD: 1^a _____

NOMBRE DEL USUARIO QUE RETIRA LA UNIDAD: 3^a _____

FECHA DE SALIDA DE MANTENIMIENTO _____

REFACCIONES USADAS

KILOMETRAJE DE SALIDA: _____

KILOMETRAJE DEL PRÓXIMO SERVICIO: _____

OBSERVACIONES:

1^a LA PERSONA QUE RECIBE LA UNIDAD FUNGE EN SUPLENCIA DEL USUARIO O RESGUARDANTE Y ASUME LA RESPONSABILIDAD EN SU CASO.

2^a SI LA UNIDAD SE INGRESA CON MENOS DE 1/4 DE GASOLINA EL AREA DE TRANSPORTES NO SE HARÁ RESPONSABLE DE FALLAS EN LA BOMBA DE GASOLINA.

3^a REVISE DETENIDAMENTE LA UNIDAD ANTES DE SU ENTREGA, POSTERIORMENTE NO SE ACEPTAN RECLAMACIONES DE FALTANTES O DAÑOS NO IDENTIFICADOS.

NOTA: SE AUTORIZA AL PERSONAL MECÁNICO DEL AREA DE TRANSPORTES, TALLER EXTERNO Y/O AGENCIA MOVER EL VEHICULO EN CASO NECESARIO DE UN LUGAR A OTRO, EJEMPLO: LLEVAR A PROBAR LA UNIDAD, CARGA DE COMBUSTIBLE, MOVERLA DE UN PROCESO A OTRO PROCESO, ETC.

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Fermín Godoy Espino Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Antonio Alexis Gómez Juárez Subdirector General Normativo	Abril 2020

Mantenimiento Vehicular

FTO-AT01/03 Orden de servicios y/o refacciones solicitados



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.

Subdirección General Administrativa
Coordinación de Servicios Generales
Área de Transportes

Orden de servicios y/o refacciones solicitados Folio: 148/2020

Solicitud:	Fecha:		
SDIFEG-031-0601-SERVICIO-2020	05/02/2020		
DATOS DE LA UNIDAD			
Unidad:	Placas:	Marca:	Tipo:
715	GB8070A	NISSAN	NP 300
Modelo:	Serie:	Combustible:	Kilometraje:
2018	3N6AD31C4JK830779	ARRIBA DE 3/4	50326
Proveedor:			
VEHICULOS DE GUANAJUATO SA DE CV			
Refacciones / Servicios:			
1 SERVICIO BÁSICO DE LOS 50,000 KMS.			
DIAGNOSTICA Y AUTORIZA			
Técnico:	Enorgado de mantenimiento:		
EFREN MIGUEL MORAN ORTEGA	JOSE ROMAN GARCIA ANTONIO		

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Fermín Godoy Espino	Antonio Alexis Gómez Juárez	Abril 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Subdirector General Normativo	