

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Mantenimiento del Parque Vehicular.		
	Código del documento: SGH03-NSC-01	Efectivo:	2008-09-15
	Fecha de emisión: 2008-09-15	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
Ing. Mario Alberto Medina Urquiza	Jefe del Departamento de Servicios Generales

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso:	
No aplica.	

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	Directora de Administración y Finanzas 2008.09.15

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	Director de Administración y Finanzas 2008.09.15

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Mantenimiento del Parque Vehicular.		
	Código del documento:	SGH03-NSC-01	Efectivo: 2008-09-15
	Fecha de emisión:	2008-09-15	Vigencia: 4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para realizar el mantenimiento del parque vehicular.

ALCANCE: Esta hoja de instrucción es de uso del Departamento de Servicios Generales.

POLÍTICAS: Ninguna

DEFINICIONES:

JSG: Jefe del departamento de Servicios Generales

CIMAV: Centro de Investigación en Materiales Avanzados

DSG: Departamento de Servicios Generales

Parque vehicular: Vehículos propiedad del CIMAV.

Mantenimiento Preventivo: Es el mantenimiento programado de un vehículo.

Mantenimiento Correctivo: Es el mantenimiento inmediato de un vehículo.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1.- El Departamento de Servicios Generales, una vez detectado el tipo de mantenimiento que requiere el vehículo (preventivo/correctivo), procede a enviar al vehículo al taller mecánico.

2.- Se realiza el diagnóstico y cotización del problema por parte del personal del taller mecánico, reportándolo inmediatamente al JSG.

2.- El JSG da autorización al gerente del taller mecánico para realizar el trabajo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

3.- Una vez realizado el trabajo, el personal del taller mecánico, entrega el vehículo junto con la factura correspondiente al personal del DSG asignado para recoger el vehículo.

4.- Al momento que es entregado el vehículo al personal de DSG asignado, éste verifica que el vehículo haya recibido el servicio cotizado, asegura que este en buenas condiciones y lo reporta verbalmente al JSG.

5.- El JSG procede a verificar los siguientes datos en la factura.

- RFC taller
- RFC CIMAV
- Monto de la factura cotejada con cotización sin IVA
- Descripción de la factura cotejada con cotización
- Fecha de servicio

6.- Una vez verificado estos datos, el JSG procede a realizar la requisición y se pasa al Departamento de Adquisiciones, conservando copia de la factura y de la requisición.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Mantenimiento del Parque Vehicular.		
	Código del documento: SGH03-NSC-01	Efectivo:	2008-09-15
	Fecha de emisión: 2008-09-15	Vigencia:	4 años

REFERENCIAS: No aplica.

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Copia de la Requisición	AD01F01	1 año	JSG
Copia de la Factura	No aplica	1 año	JSG

FORMATOS:

Requisición, AD01F01

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.