

Clave: GI-26-02

Versión N°. 3

Fecha de emisión: 31/03/2015

Página: 1 de 6

Guía para el mantenimiento y servicio de vehículos y bienes muebles e inmuebles

Elaboró

Arq. Liliana Bueno Gallegos

Jefa del Departamento de Bienes
Muebles e Inmuebles

Aprobó

Dr. Leonel Arreola Sotelo

Director General del DIF Estatal

Revisó

**C.P. Ma. Del Carmen
Castellanos Velázquez**

Directora de Administración y
Finanzas

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

DIF Estatal Colima

Dirección de Administración y Finanzas

GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE VEHICULOS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Clave: GI-26-02
Emisión: 31/03/15
Versión: 3
Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo para el mantenimiento de vehículos y edificios, con la finalidad de mantener en buen estado y funcionamiento el patrimonio de la institución.

2. ALCANCE

Aplica para todos los Vehículos y Bienes Muebles e Inmuebles que se encuentran en funcionamiento bajo la responsabilidad del DIF Estatal.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

3.1 Mantenimiento a Vehículos

- El Departamento de Control Vehicular anualmente aplica a cada vehículo el (FO-26-43) Diagnóstico y Evaluación de Vehículos donde verifica lo que el vehículo requiere.
- El Departamento de Control Vehicular tiene a su cargo el programa de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de cada vehículo, el cual está registrado en el formato (FO-26-20) Bitácora de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora.
- El Departamento de Control Vehicular de manera semestral entrega al responsable de cada área una copia de la Bitácora de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora y a la Coordinación General de Gestión de Calidad de manera digital para que esta se suba a la página del SGC, con el fin de que conozcan la programación de los mantenimientos preventivos del (los) vehículos) que tienen asignados cada área; en caso de reprogramación de los mantenimientos o servicios, el Departamento de Control Vehicular notificará al responsable de área por medio de llamada telefónica, oficio o memorándum el cambio de la fecha.
- Tanto para la realización de un servicio correctivo, preventivo o de mejora de los vehículos, el (la) responsable del vehículo envía la Solicitud de Servicio por medio de una Nota de Requisición al Departamento de Control Vehicular.
- El Departamento de Control Vehicular enviará un recordatorio al responsable del vehículo que no envíe la nota de requisición para los servicios programados.
- El departamento de Control Vehicular analiza el tipo de servicio, verificando si éste es interno o externo:

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
DIF Estatal Colima**

Dirección de Administración y Finanzas

**GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE VEHICULOS Y
BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Clave: GI-26-02
Emisión: 31/03/15
Versión: 3
Página 3 de 6

- Servicio interno:

Cuando el servicio se realiza con el personal de la dependencia, el Departamento de Control Vehicular llena la Ficha Técnica (FO-26-56) y el (la) responsable del vehículo evalúa el servicio o mantenimiento. Una vez que la Ficha Técnica (FO-26-56) esté completamente requisitada, se le entregará una copia al responsable del vehículo, como evidencia del servicio o mantenimiento realizado.

El resultado de la evaluación de la FO-26-56 se registra y cada trimestre se envía a la Coordinación General de Gestión de Calidad la Ficha Técnica para su evaluación y seguimiento del proceso.

- Servicio externo:

El Departamento de Control Vehicular asigna a un taller mecánico para que se le proporcione el servicio o mantenimiento al vehículo.

El taller mecánico realiza el mantenimiento o servicio del vehículo y después de reparado entrega la factura al Departamento de Control Vehicular y éste le entrega un contra recibo de pago.

El Departamento de Control Vehicular realiza la Orden de Servicio, le anexa la factura y solicita el pago a la Dirección de Administración y Finanzas.

Cabe señalar que si el vehículo presenta fallas en su reparación o mantenimiento, se regresa el vehículo al taller donde se asignó para que sea nuevamente reparado exigiendo así la garantía del servicio.

Una vez terminado el servicio o mantenimiento, se le notifica al responsable del vehículo que lo recoja y posteriormente el Departamento de Control vehicular evalúa al proveedor por medio del formato (FO-26-19) Evaluación de proveedores.

El Departamento de Control Vehicular envía una copia de la Orden de Servicio como evidencia del servicio o mantenimiento y la conformidad del mismo.

Todos los servicios realizados, ya sean internos o externos, se registran en la Bitácora de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora (FO-26-20) y a inicio de año se sube a la página del SGC, con la finalidad de que los clientes internos puedan verificar que si se llevaron a cabo dichos mantenimientos.

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
DIF Estatal Colima**

Dirección de Administración y Finanzas

**GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE VEHICULOS Y
BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Clave: GI-26-02
Emisión: 31/03/15
Versión: 3
Página 4 de 6

3.2 Mantenimiento a Edificios

- El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles anualmente realiza un diagnóstico del inmueble (FO-26-104), para determinar las condiciones físicas en las que se encuentran los edificios y espacios físicos previos a la programación de los mantenimientos.
- Se realiza por parte del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles la programación de los mantenimientos preventivos en cuanto a: fumigaciones, aires acondicionados, recarga de extintores, tinacos, etc. que se encuentran en los edificios; ésta se realiza cada año o depende de la necesidad de cada edificio. La cual se registra en el (FO-26-20) Bitácora de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora, misma que se entrega a la Coordinación General de Gestión de Calidad de para que esta se suba a la página del SGC y se les notifica a las diferentes áreas con el fin de conozcan la programación de los mantenimientos preventivos en sus espacios físicos; en caso de reprogramación de los mantenimientos o servicios, se le notificará por medio de llamada telefónica, oficio o memorándum el cambio de la fecha.
- El responsable del área solicita al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles el Servicio mediante una Nota de Requisición, independientemente de que el servicio sea interno o externo.
- El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles analiza el tipo de servicio, verificando si éste es interno o externo:

-Servicio Interno:

Si el servicio es interno se realiza con personal de la Dependencia, se llena el formato (FO-26-44) Ficha de reparaciones y el (la) responsable del área evalúa el servicio o mantenimiento; una vez que la (FO-26-44) Ficha de reparaciones esté completamente requisitada, se le entregará una copia al responsable del área, como evidencia del mantenimiento realizado.

El resultado de la evaluación de la FO-26-44 se registra y cada trimestre se envía a la Coordinación General de Gestión de Calidad la Ficha Técnica para su evaluación y seguimiento del proceso.

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
DIF Estatal Colima**

Dirección de Administración y Finanzas

**GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE VEHICULOS Y
BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Clave: GI-26-02
Emisión: 31/03/15
Versión: 3
Página 5 de 6

-Servicio Externo:

El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles asigna a un proveedor para que realice el trabajo.

El proveedor realiza el mantenimiento o servicio y después de realizado entrega la factura al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles y éste le entrega un contra recibo de pago.

El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles realiza la Orden de Servicio le anexa la factura y solicita el pago a la Dirección de Administración y Finanzas.

El (la) responsable del área solicitante evalúa al proveedor con el (FO-26-19) Evaluación de Proveedores; cabe señalar que el (la) responsable del área sólo evalúa los criterios de tiempo de entrega, calidad del producto y servicio.

El Departamento de Bienes muebles e inmuebles envía una copia de la Orden de Servicio como evidencia del servicio o mantenimiento y la conformidad del mismo.

Una vez terminado el servicio o mantenimiento interno o externo se registra en la Bitácora de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora (FO-26-20) y a inicio de año se sube a la página del SGC, con la finalidad de que los clientes internos puedan verificar que si se llevaron a cabo dichos mantenimientos.

4. REGISTROS DE CALIDAD

Clave	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
FO-26-19	Evaluación de Proveedores	1 año	Departamento de Control Vehicular y de Bienes Muebles e Inmuebles
FO-26-20	Bitácora de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora	1 año	Departamento de Control Vehicular y de Bienes Muebles e Inmuebles
FO-26-43	Diagnostico y evaluación de vehículos	1 año	Departamento de Control Vehicular
FO-26-44	Ficha de reparaciones	1 año	Departamento de Bienes Muebles e

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
DIF Estatal Colima**

Dirección de Administración y Finanzas

**GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE VEHICULOS Y
BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Clave: GI-26-02
Emisión: 31/03/15
Versión: 3
Página 6 de 6

			Inmuebles
FO-26-56	Ficha técnica	1 año	Departamento de Control Vehicular
N/A	Nota de Requisición	2 años	Departamento de Control Vehicular y de Bienes Muebles e Inmuebles
N/A	Orden de Servicio	1 año	Departamento de Control Vehicular y de Bienes Muebles e Inmuebles
N/A	Contra recibo	1 año	Departamento de Control Vehicular y de Bienes Muebles e Inmuebles
FO-26-104	Diagnóstico de inmueble	1 año	Departamento de de Bienes Muebles e Inmuebles

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. De versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	31/03/2015	Se agregaron actividades que no se tenían contempladas.
2	24/06/2014	Se controló el FO-26-104 diagnóstico de inmueble, se cambió el nombre del titular de la Dirección General del DIF Estatal
1	09/09/2013	Se agregaron actividades que no se tenían contempladas para que la guía sea más clara.
0	20/06/2013	Inicia su uso