

Procedimiento

Nombre:	Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos en Comandancias del IPAX, en base a la Programación Anual.
Objetivo:	Mantener en buen estado el parque vehicular del Instituto, así como asegurar su operación para todas las actividades que realice la Comandancia.
Frecuencia:	Diaria / Tantas veces se requiera.

Normas

1. El mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales, debe realizarse en las fechas determinadas en el **Programa Anual de Mantenimiento**, previa confirmación de disponibilidad presupuestal.
2. El Mantenimiento preventivo son los puntos básicos de revisión obligada que el fabricante recomienda en el manual del usuario y que sean requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo, por lo tanto es responsabilidad compartida del Comandante, el chofer o patrullero designado, verificar y cumplir con las especificaciones siguientes:
 - Chequeo Diario:
 - Revisión del nivel en el depósito de anticongelante y el radiador.
 - Presión de aire de las llantas.
 - Nivel de aceite del motor.
 - Nivel de aceite hidráulico de la dirección.
 - Nivel de líquido de frenos.
 - Chequeo Regular:
 - Cambio de aceite cada 5,000 kilómetros.
 - Afinación integral del motor cada 10,000 kilómetros.
 - Para la asignación y colocación de llantas, es necesario el control para la asignación de éstas conforme el número de serie que debe estar registrado en la **Bitácora de Mantenimiento Vehicular**.
3. El Mantenimiento correctivo consiste en reparaciones mayores ocurridas por desperfectos no previstos en el sistema eléctrico, motor, suspensión y caja de velocidades entre otras, y debe cotizarse de manera integral.
4. El cumplimiento del **Programa de Mantenimiento Preventivo**, es responsabilidad compartida del Comandante y del chofer o patrullero que tengan vehículos bajo resguardo, conforme las condiciones de uso y el recorrido de kilómetros.
5. Toda **Solicitud de Mantenimiento de Vehículos** debe requerirse a través del Sistema Integral de Administración (SIA), y debe efectuarse con un mínimo de 48 horas y un máximo de 5 días para que sean suministrados los recursos.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

6. Toda **Solicitud de Mantenimiento de Vehículos** debe estar llena y firmada por el responsable del vehículo y el titular del área correspondiente, y debe incluir el tipo de reparación a realizar, y al menos 3 **Cotizaciones** que contengan el importe por gastos de refacciones y mano de obra.
7. Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deben registrarse en la **Bitácora de Mantenimiento Vehicular** del área que tengan asignado el vehículo.
8. Las reparaciones o servicios de mantenimiento que no están contempladas en el **Programa de Mantenimiento Preventivo**, son consideradas como mantenimiento correctivo y para su autorización deben estar plenamente justificadas mediante **Dictamen de Justificación** emitido por el área solicitante.
9. Los gastos de mantenimiento preventivo y/o correctivo son canalizados como gasto sujeto a comprobar previa autorización del Jefe de la Oficina de Transportes, el Subgerente de Recursos Materiales y el Gerente de Administración, y esta autorización solo procede previa evaluación de la **Bitácora de Mantenimiento Vehicular** para justificar la necesidad del servicio.
10. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Transportes, evaluar la justificación y necesidad del servicio, el costo y garantía para que proceda la autorización.
11. Cuando los desperfectos a los vehículos sean producto de negligencia e irresponsabilidades en la operación y uso, se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, que a la letra dice: “...serán responsables de su cuidado y, en su caso, de su reposición y del resarcimiento de los daños y perjuicios causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. Cuando los bienes estén asegurados, pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado.”.
12. Periódicamente como resultado de la evaluación de los gastos de mantenimiento aplicados a cada unidad y la funcionalidad de éstas, la Oficina de Transportes y la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaboran una propuesta de baja y sustitución de unidades vehiculares cuando por su desgaste natural, declaración de pérdida total en caso de siniestro e incosteabilidad dejen de ser útiles para el servicio.
13. No se autorizan gastos para accesorios suntuarios a las unidades vehiculares.
14. La comprobación de recursos remitidos para el mantenimiento vehicular, debe realizarse de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para el Control de Gastos Sujetos a Comprobar”.
15. Los recursos que se envíen como gastos a comprobar son asignados a unidades y servicios de mantenimiento específicos, por consiguiente, no se aceptarán **Comprobantes** que indiquen unidades o servicios distintos a los solicitados.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

16. El Mantenimiento preventivo regular es realizado por el personal designado por el Jefe de la Oficina de Transportes, y consiste en realizar cambios periódicos de aceites, lubricantes, aditivos, líquidos, refacciones así como aquellas acciones recomendadas por el fabricante del vehículo, necesarias para mantenerlo en perfectas condiciones de funcionamiento. Para cumplir con este mantenimiento debe elaborarse el formulario **Control de Mantenimiento Preventivo Regular** (F.96.21.001).
17. El Mantenimiento preventivo básico es responsabilidad del chofer designado y consiste en el chequeo diario del nivel de agua al radiador, presión de las llantas, aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos y demás revisiones y cuidados básicos, requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo. Para cumplir este mantenimiento, el chofer debe llenar el formulario **Control de Mantenimiento Preventivo Básico por Vehículo** (F96.21.009), caso contrario, si su vehículo con desperfectos mecánico es movilizado, la responsabilidad es compartida por la persona que autoriza y por el conductor del vehículo.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-13

Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe Programa Anual de Mantenimiento Preventivo en original de la Comandancia y determina la autorización en base al presupuesto disponible. ¿Aprueba la Gerencia de Administración el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo? <u>En caso de no aprobar el Programa de Mantenimiento Preventivo:</u>
	1 A	Elabora Oficio de Correcciones y/o Ajustes y turna a la Comandancia correspondiente; recaba firma del Gerente de Administración. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de aprobar el Programa de Mantenimiento Preventivo:</u>
	2	Registra Programa Anual de Mantenimiento Preventivo en el SIA, para el control y seguimiento. Pasa el tiempo.
	3	Recibe Solicitud de Mantenimiento de Vehículos en original de la Comandancia.
	4	Verifica el tipo de mantenimiento que se está solicitando. ¿Qué tipo de mantenimiento se solicita? <u>En caso de ser mantenimiento correctivo:</u>
	4 A1	Solicita por escrito las Cotizaciones y el Dictamen de Justificación a la Comandancia solicitante. Pasa el tiempo.
	4 A2	Recibe de la Comandancia solicitante Cotizaciones y Dictamen de Justificación.
	4 B	Evalúa la factibilidad de llevar a cabo la reparación del vehículo. ¿Es factible la reparación del vehículo?

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

	4 C	<u>En caso de no ser factible la reparación del vehículo:</u> Notifica por escrito a la Comandancia solicitante las causas por las que no se autoriza la reparación, e instruye las acciones a seguir sobre el destino del vehículo. Fin
	4 D	<u>En caso de ser factible la reparación del vehículo:</u> Coteja Cotizaciones con los precios previamente investigados por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. ¿Los costos se encuentran dentro de parámetros razonables?
	4 D1	<u>Si los costos no se encuentran dentro de parámetros razonables:</u> Informa por escrito a la Comandancia solicitante que debe presentar Cotizaciones diferentes. Pasa el tiempo. Recibe de la Comandancia solicitante nuevas Cotizaciones. Conecta con la actividad número 4C.
		<u>Si los costos se encuentran dentro de parámetros razonables:</u> Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de ser mantenimiento preventivo:</u> Recaba firma de autorización del Gerente de Administración en la Solicitud de Mantenimiento de Vehículos para la reparación del vehículo.
	6	Elabora Oficio Solicitud de Traspaso Sujeto a Comprobar con cargo a la Comandancia solicitante en original, recaba firma del Gerente de Administración y el Visto Bueno del Jefe de Oficina de Transportes; lo turna a la Subgerencia de Recursos Financieros conjuntamente con Solicitud de Mantenimiento de Vehículos debidamente autorizada. Pasa el tiempo

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-13

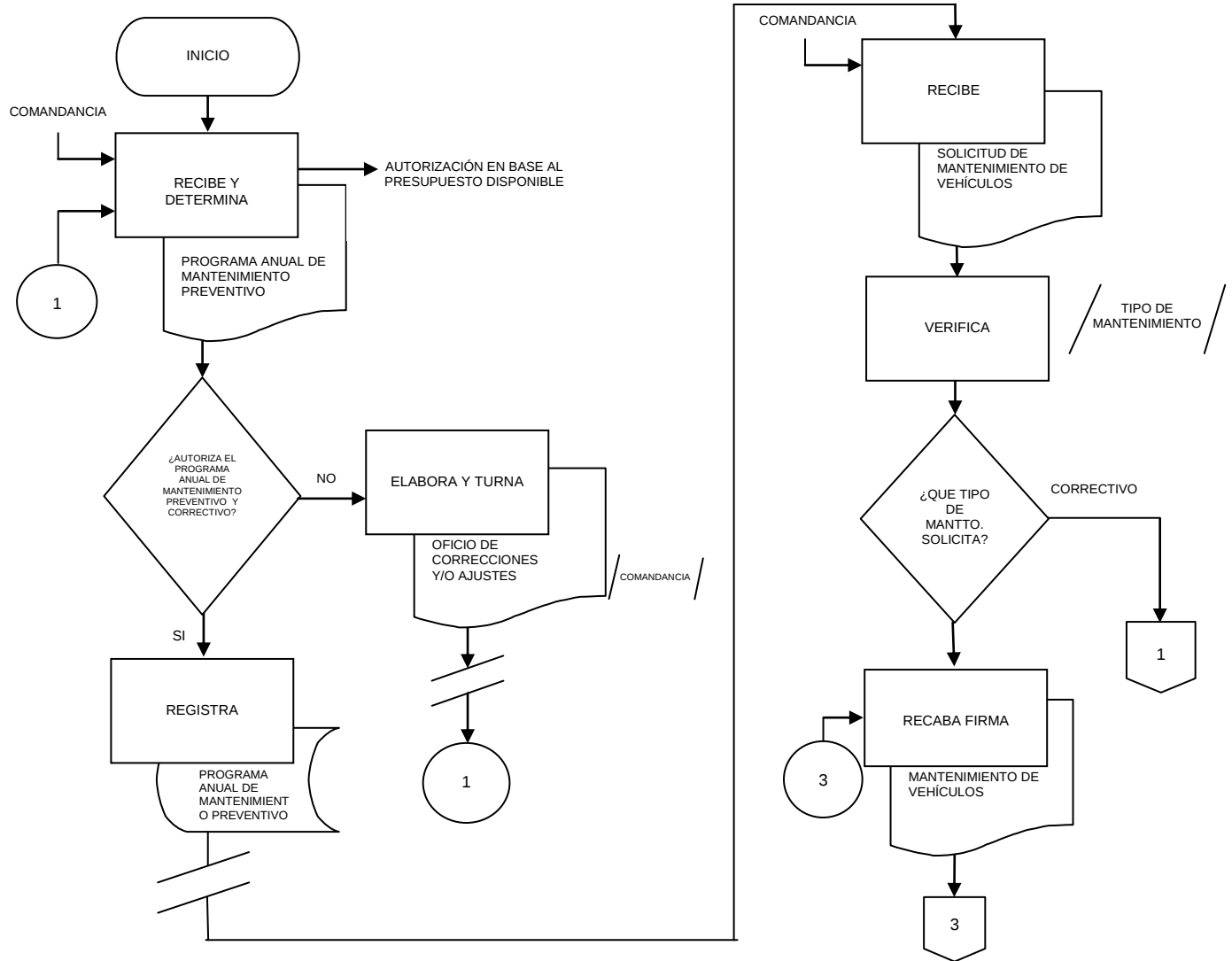
	7	Recibe de la Comandancia solicitante notificación de que la reparación ha sido realizada conjuntamente con los Comprobantes y los remite a la Subgerencia de Recursos Financieros para la afectación contable correspondiente.
	8	Actualiza la Bitácora de Mantenimiento Vehicular .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-13

DIAGRAMA

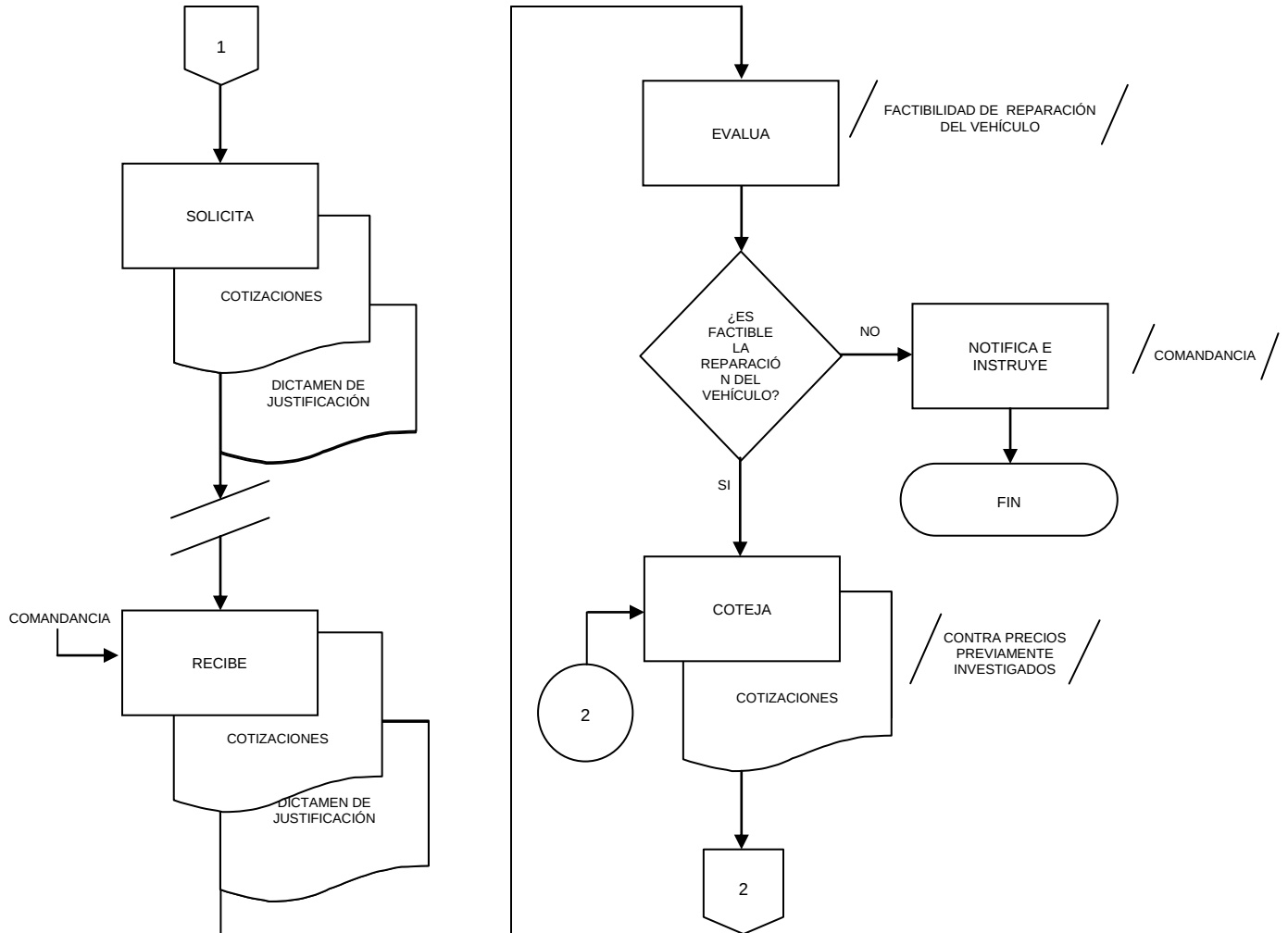


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

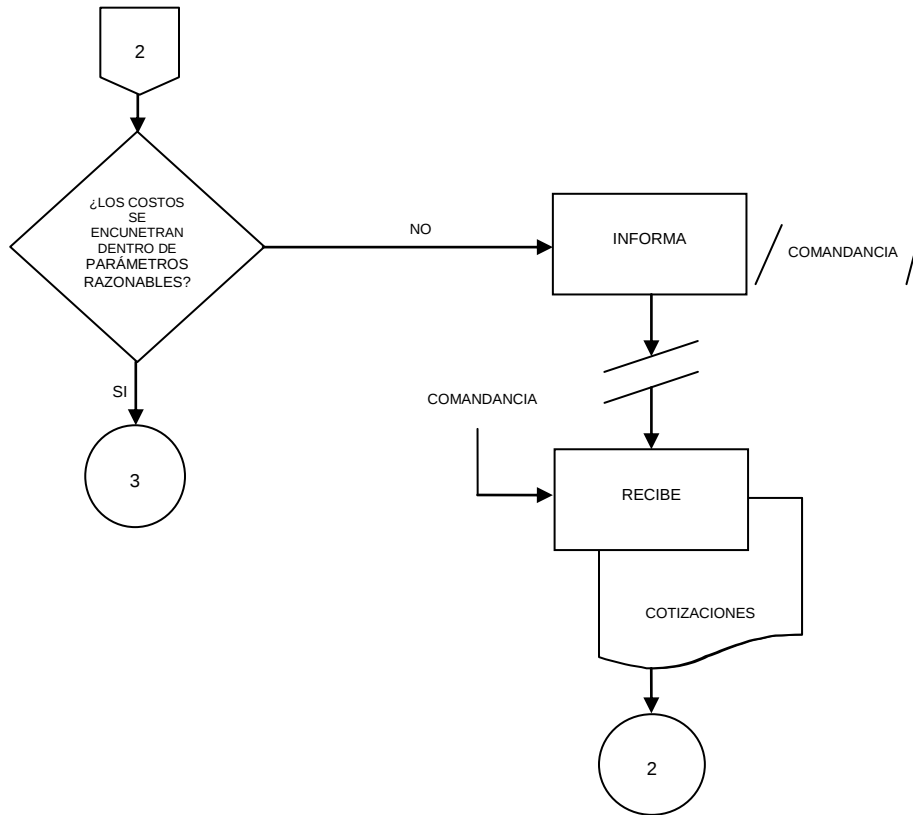
IPAX
PAD-13

DIAGRAMA



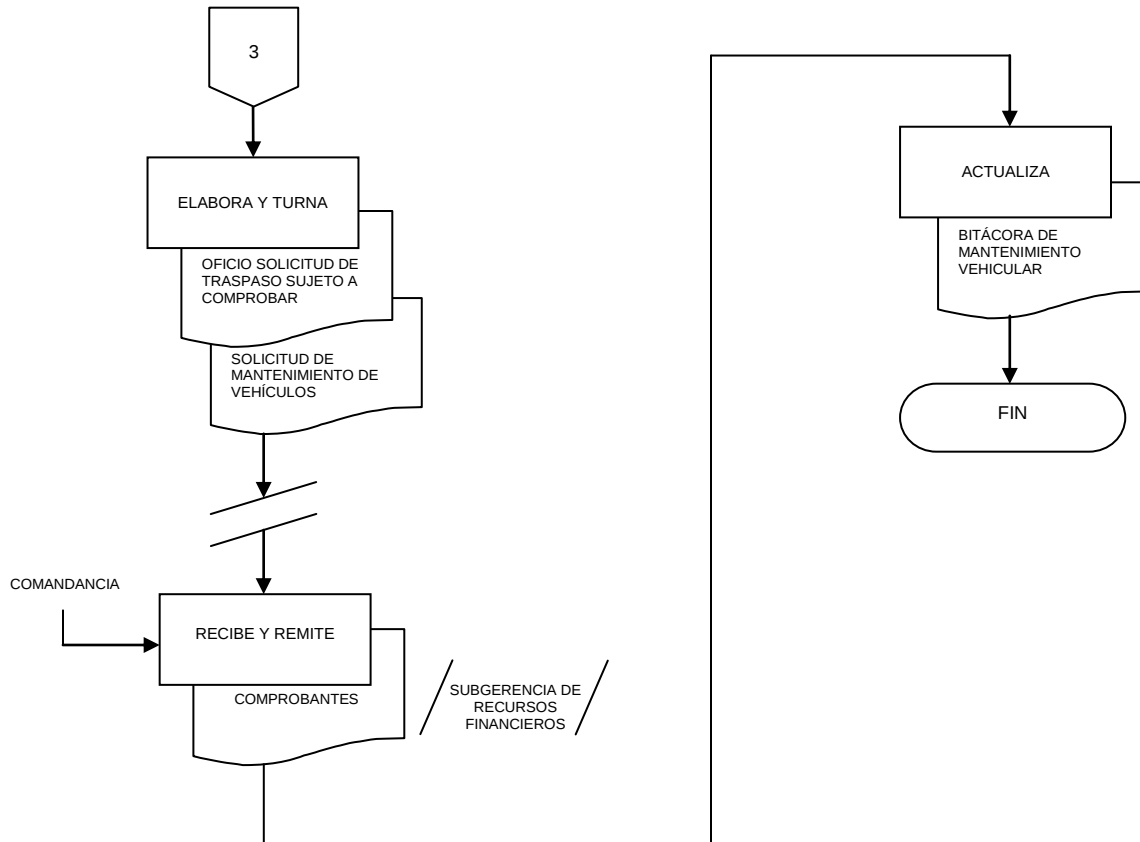
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno