1. **Propósito**

Mantener el parque vehicular del Instituto Tecnológico de Hermosillo en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

1. **Alcance**

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento del parque vehicular del Instituto Tecnológico.

1. **Políticas de Operación**
   1. 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, junto con el encargado del parque vehicular realiza la verificación del parque vehicular semestralmente.
   2. 3.2 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, que será considerado en el respectivo PIA y POA Departamental para la administración de los recursos correspondientes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Ing. Alejandro Medellin Valdez  Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. | M.A. María de los Ángeles Carrillo Atondo  Subdirectora de Servicios Administrativos | M.C. Gerardo Ochoa Salcido  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 13 de Febrero de 2019 | 19 de Febrero de 2019 | 21 de Febrero de 2019 |

* 1. 3.3 El Jefe del Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo según sea el caso, del parque vehicular que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento ITH-AD-PO-001-02.

3.4 Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo, y Mantenimiento Correctivo todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.

3.5 Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico es facultad de la Dirección del Instituto Tecnológico reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio. En el caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.

* 1. Al elaborar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios entre otros.
  2. En el caso del uso de las unidades del parque vehicular del Instituto, deberán llenar formato de Inspección de vehículo.

1. **Diagrama del procedimiento**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico

Jefe de Departamento o Área

Mantenimiento Preventivo

Mantenimiento Correctivo

inicio

Verifica parque vehicular mediante formato de inspección del vehiculo ITH-AD-PO-001-05

Elabora Programa de Mantenimiento Preventivo ITH-AD-PO-001-03

Realiza inspección del vehiculo vDetecta Falla o Contingencia

Solicita Mantenimiento Correctivo ITH-AD-PO-001-02

¿Es un Mantenimiento Interno?

Solicita servicio externo mediante instructivo para la realización de compras directas ITH-AD-IT-01 y solicitud de mantenimiento correctivo ITH-AD-PO-001-02

Asigna Orden de Trabajo Realiza Requisición de Bienes y/o Servicios y Supervisa

Registra Mantenimiento Realizado

Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento

¿Libera?

Término

SI

NO

5

4

NO

SI

2

B

A

6

1

3

1. **Descripción del procedimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Secuencia de  Etapas. | Actividad | Responsable |
| 1. Verifica parque vehicular . | 1.1 el Jefe del departamento con el responsable parque vehicular verifica automóviles y autobuses.  1.2 Evalúan los vehículos que necesitan mantenimiento.   * 1. El área responsable de realizar el mantenimiento requisita en formato ITH-AD-PO-001-01 los hallazgos encontrados. | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios |
| 2. Elabora Programa de Mantenimiento. | 2.1 El responsable de parque vehicular Elabora su Programa de Mantenimiento ITH-AD-PO-001-03 y  2.2 Determina si el mantenimiento es interno o externo.  **SI** es Interno pasa a la etapa 3.  **NO** es Interno pasa a la etapa 4 | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios |
| **A.** Detecta falla o contingencia | A1 En la operación del equipo detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla contingente  A2 detecta necesidad de mantenimiento al parque vehicular derivadas del deterioro o factores no considerados. | Responsable de parque vehicular |
| **B**. Solicita Mantenimiento. | B1Elabora solicitud de mantenimiento ITH-AD-PO-001-02.  B2 Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que se programe el servicio de mantenimiento  B3 pasa al punto 2. | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| 3. Realiza requisición de Bienes y/o servicios y Supervisa Trabajos | 3.1 Considerando el recurso humano disponible ITH-AD-PO-001-03, en el caso del mantenimiento preventivo.  3.2 En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborara en base a la solicitud de mantenimiento ITH-AD-PO-001-02  3.4 Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios ITH-AD-RC-003 y aplica el Instructivo de Compras Directas ITH-AD-IT-001 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento.  3.2 Supervisa la realización del Mantenimiento. | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios |
| 4. Solicita servicio externo | 4.1 Aplica Instructivo para la realización de compras directas ITH-AD-IT-01 | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios |
| 5. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento. | 5.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado al responsable del parque vehicular.  **SI** es Satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato ITH-AD-PO-001-04 y libera el trabajo, pasa a la etapa 6  **NO** es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 4. | Responsable del parque vehicular. |
| 6. Registra Mantenimiento Realizado. | 6.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente ITH-AD-PO-001-02. | Departamentos de Recursos Materiales y Servicios |

**6.** **Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| DOCUMENTO |
| Programa Institucional Vigente del Plantel |
| Programa Operativo Anual Vigente del Plantel |
| Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. |

**7. Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de**  **registro** |
| Solicitud de Mantenimiento Correctivo. | 6 meses | Departamento Responsable de realizar mantenimiento | ITH-AD-PO-001-02 |
| Programa de Mantenimiento Preventivo | 6 meses | Departamento Responsable de realizar mantenimiento | ITH-AD-PO-001-03 |
| Inspección de vehículo | 6 meses | Departamento Responsable de realizar mantenimiento | ITH-AD-PO-001-05 |

1. **Anexos**
   1. Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo. ITH-AD-PO-001-02
   2. Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo. ITH-AD-PO-001-03
   3. Formato para la Inspección de vehículo ITH-AD-PO-001-05
2. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 1 | 21 de febrero 2019 | Cambio a la versión de la norma ISO 9001:2015. Se cambió el nombre del Director: M.C. Gerardo Ochoa Salcido |