1. **PROPÓSITO.**

Realizar verificación y servicios preventivos y correctivos a los vehículos manteniéndolos en óptimas condiciones asegurando el buen servicio a sus usuarios.

1. **ALCANCE.**

El procedimiento de mantenimiento automotriz, está dirigido a vehículos asignados a esta dependencia en general, tanto unidades a cargo de la ST, área responsable de otorgar dicho servicio, asi como a las áreas educativas y administrativas que cuentan con vehículo asignado, sin omitir los programas federales y estatales que actualmente cuentan ya con unidades automotrices para apoyo de la operación de dichos programas.

La solicitud es verificada, validada y autorizada por la DRMS y ST.

Participan el Área Solicitante, Director General de Servicios Administrativos, Director de Recursos Materiales y Servicios, Subjefe de Transportes y taller externo.

Inicia cuando el área solicitante notifica falla o solicita el servicio vehicular y termina cuando el Subjefe de Transporte recibe la factura del servicio y tramita su pago.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 6.3.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
2. El área solicitante de dicho servicio automotriz deberá elaborar la solicitud por escrito, informando sobre la falla presentada o servicio requerido, mismos que se someterán a una valoración para proceder a la cotización y autorización de lo solicitado, logrando así un servicio satisfactorio.
3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |
| --- |
| Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa. |
| Reglamento Interior de SEPDES. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Lic. Enrique Adolfo Bastidas Félix**  **Director de Recursos Materiales y Servicios** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | firma.jpg |  |  |

**5. REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Bitácora de Servicios | RDRMS-14.02 | 2 años | A-SUBJ | C.L |
| Programa de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales de SEPyC | RDRMS-14.04 | 2 años | LINEA | PERMANENTE |
| Solicitud de Servicio Automotriz | RDRMS-14.05 | 2 años | A-SUBJ | C.L |
| Concentrado de Solicitudes de Servicios Atendidos | RDRMS-14.06 | 2 años | LINEA | PERMANENTE |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**DGSA:** Dirección General de Servicios Administrativos

**ARC:** Área de Recepción de Correspondencia.

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**SRC:** Sistema de Recepción de Correspondencia.

**ST:** Subjefe de Transportes.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Área solicitante | 1. **Remite memorándum de solicitud de servicio y/o reparación** | * 1. Remite memorándum de solicitud de servicio y/o reparación para autorización a la DGSA. | ------ |
| Dirección General de Servicios Administrativos | 1. **Recibe memorándum de solicitud de servicio y/o reparación para autorización** | * 1. Recibe memorándum de solicitud de servicio y/o reparación.   2. Si es autorizada, se turna a la DRMS.   3. Si no, PASA A FIN DE PROCEDIMIENTO. | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe memorándum de solicitud de servicio autorizado** | * 1. Recibe y válida memorándum de solicitud de servicio y/o reparación.   2. Turna a la ST para su valoración. | ------ |
| Subjefatura de Transportes | 1. **Recibe memorándum para valoración de servicio** | * 1. Recibe memorándum y consulta el programa de mantenimiento preventivo, así como la bitácora de servicios para valoración interna.   2. Si la falla es menor, se realiza en la misma institución. PASA A FIN DE PROCEDIMIENTO.   3. Si es mayor, se solicita diagnóstico y presupuesto de taller externo. | Programa de mantenimiento preventivo de vehículos oficiales de SEPyC RDRMS-14.04  Bitácora de servicios  RDRMS-14.02 |
| Taller externo | 1. **Realiza diagnóstico, presupuesto y turna** | * 1. Realiza diagnóstico y presupuesto del servicio y/o reparación de la unidad.   2. Turna al ST. | ------ |
| Subjefatura de Transportes | 1. **Turna diagnóstico y presupuesto** | * 1. Recibe y analiza diagnóstico y/o presupuesto.   2. Si es mayor al tabulador del costo de la unidad, se da de baja la unidad. PASA A FIN DE PROCEDIMIENTO.   3. Si es menor, se realiza solicitud de servicio automotriz y se acuerda con el Director de Recursos materiales y Servicios.   4. Turna la unidad al taller externo para su reparación. | Solicitud de servicio automotriz  RDRMS-14.05 |
| Taller externo | 1. **Realiza servicio o reparación** | * 1. Recibe y realiza servicio y/o reparación.   2. Notifica al ST que la unidad esta lista. | ------ |
| Subjefatura de transportes | 1. **Revisa y recibe unidad** | * 1. Revisa que en la unidad se haya realizado el servicio y/o reparación solicitada.   2. Recibe de conformidad. | ------ |
| 1. **Recibe, registra y turna factura a la Dirección de Recursos Financieros** | * 1. Recibe factura.   2. Registra en bitácora de servicios (Anexa copia de factura para expediente).   3. Registra en concentrado de solicitudes de servicios atendidos.   4. Turna factura para pago a la Dirección de Recursos Financieros. | Bitácora de servicios  RDRMS-14.02  Concentrado de solicitudes de servicios atendidos  RDRMS-14.06 |
| Fin del Procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Unidades en condiciones de uso. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 23/01/2013 | RD/SP | AD | Se eliminan los registros Diagnóstico de falla o servicio RDRMS-14.01 y Boleta de autorización y seguimiento RDRMS-14.03 |
| 02 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 03 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  - Se eliminó en ALCANCE: Responsables de la unidad vehicular y la DRMS. Así como responsable del resguardo.  - Se incluye en ALCANCE: Director General de Servicios Administrativos, Director de Recursos Materiales y Servicios y taller externo.  - Se eliminó de DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado.  - Se incluye en TÉRMINOS Y DEFINICIONES: DGSA: Dirección General de Servicios Administrativos.  - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.  - Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.  - Se eliminó el apartado de ANEXOS.  - Se eliminó tabla de SNC. |
| 04 | 19/01/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el  Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 05 | 19/01/2016 | RD/SP | AD | - Se modifica la descripción del procedimiento en el punto 9.  - Se agrega registro RDRMS-14.06 Concentrado de solicitudes de servicios atendidos en el punto 9 |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 07 | 31/03/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Antonio Castro Chávez Firma el Procedimiento el Lic. Enrique Adolfo Félix Bastidas  Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 08 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.