

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR	HOJA <u>1</u> DE 8
		Código del Documento: CSI-7.1-01
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

1. Objetivo

Proporcionar y coordinar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las áreas técnicas y administrativas del H. Congreso en materia de transporte, conservando en buenas condiciones cada uno de los vehículos de la Institución, así como un servicio cómodo y seguro en las unidades vehiculares adquiridas.

2. Alcance

Inicia cuando el usuario del vehículo detecta la falta de Mantenimiento y termina cuando se le entrega el vehículo en buenas condiciones

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Encargado de Mantenimiento	3.1.1 Registrar en la bitácora
	3.1.2 Avisar cuando les corresponde el Mantenimiento a cada vehículo
	3.1.3 Controlar de los resguardos de cada vehículo
3.2 Coordinación de Servicios internos	3.2.1 Verificar la bitácora
	3.2.2 Autorizar el Mantenimiento del vehículo

4. Políticas

- 4.1 No se envía ningún vehículo si antes no fue verificado en bitácora
- 4.2 No se envía a Mantenimiento ningún vehículo si no es autorizado por CSI o Servicios Generales
- 4.3 Los vehículos deberán de ser presentados a servicio mayor al tener 10,000 km corridos, y servicio menor al tener 5,000 km corridos
- 4.4 Realizar programación semestral de los vehículos
- 4.5 Turnar requisición un día hábil después de su recepción
- 4.7 Al término del mantenimiento vehicular solicitar reporte al proveedor

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 CSI	Coordinación de Servicios Internos
5.2 SG	Servicios Generales

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Interesado	Presentar oficio por escrito al Oficial Mayor.	Oficio
2	Oficial Mayor	Recibe oficio y Autoriza.	Oficio
3	Coordinación de	Recibe oficio asignándole el folio de entrada que le	Control de folio



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 8

Código del Documento:
CSI-7.1-01

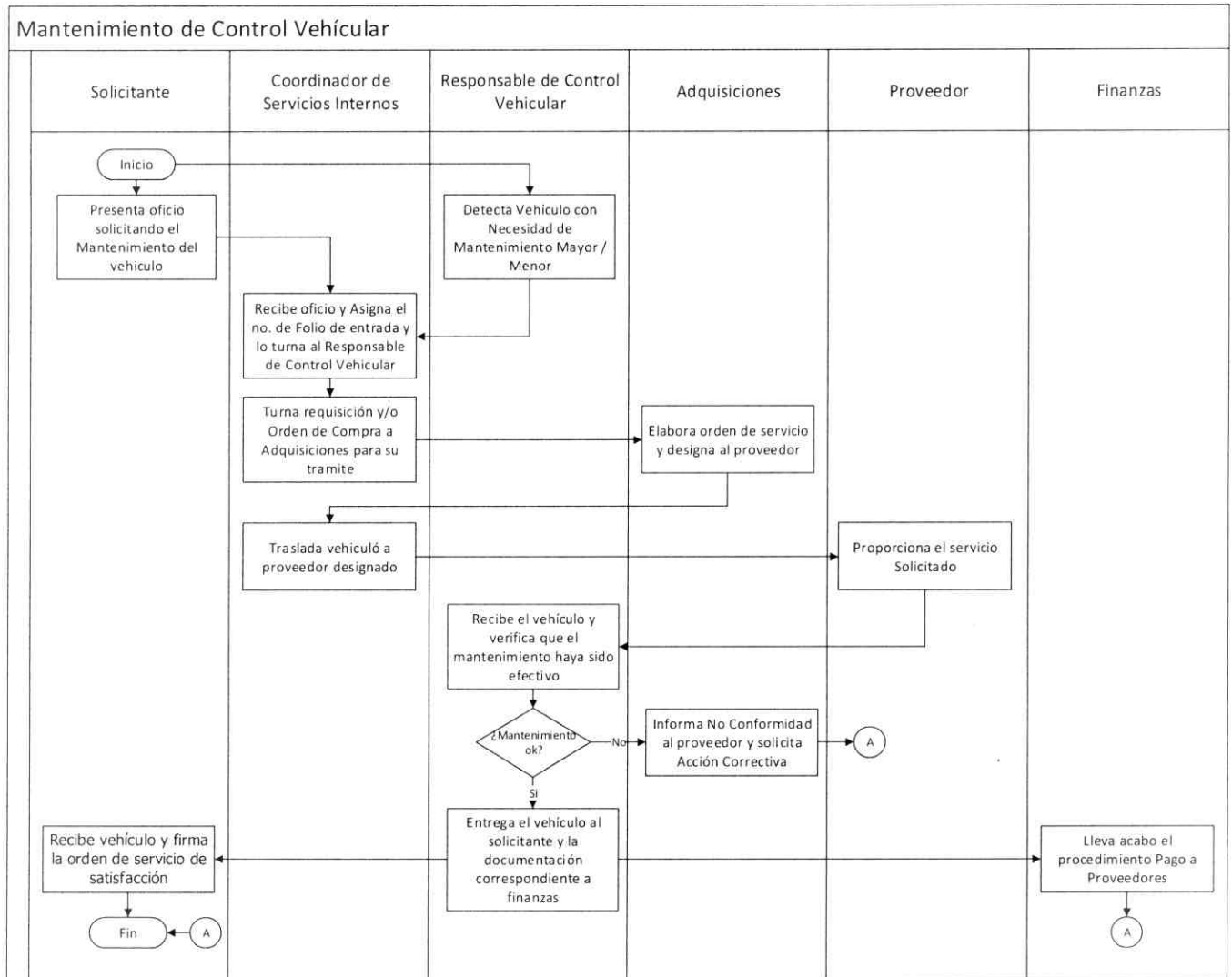
Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: **02**

	servicios internos	corresponda y se verifica la Bitácora	Bitácora CSI-7.1-01-00-02
4	Coordinación de servicios internos	Turna por medio de oficio al área de Mantenimiento para su trámite.	Oficio
5	Coordinación de servicios internos	Turna una requisición u orden de compra al departamento de adquisiciones para su evaluación y cotizaciones	Requisición CFI-8.4-01-00-01
6	Mantenimiento	Recibe y tramita requisición u orden de compra de servicios y/o Mantenimiento	Requisición CFI-8.4-01-00-01
7	Adquisiciones	Elabora invitación para cotizar precios	Invitación
8	Proveedor	Recibe invitación, elabora y entrega cotización	Cotización
9	Adquisiciones	Recibe cotizaciones original, revisando que cumpla con los requisitos especificados en la invitación	Cotización
10	Adquisiciones	Elabora orden de servicio y designa proveedor	Orden de reparación CSI-7.1-01-00-01
11	Mantenimiento	Traslada vehiculó a proveedor designado	Requisición CFI-8.4-01-00-01
12	Mantenimiento	Recibe vehiculó a entera satisfacción , Integra y entrega documentación a sub coordinación de adquisiciones para su revisión y tramite de pago	Requisición CFI-8.4-01-00-01
13	Adquisiciones	Solicita factura al proveedor de servicios	Factura
14	Proveedor	Realiza el servicio y entrega factura original	Factura
15	Mantenimiento	Recibe factura (copia) del proveedor y recibe de conformidad de servicio	Factura
16	Mantenimiento	Integra y entrega la documentación para el trámite de pago al departamento de finanzas	Requisición CFI-8.4-01-00-01
17	Mantenimiento	Entrega el vehículo al interesado	Resguardo CSI-7.1-01-00-03
18	Interesado	Recibe vehículo y firma la orden de servicio de satisfacción	Resguardo CSI-7.1-01-00-03
19	CSI	% de cumplimiento en la atención a las solicitudes de Mantenimiento= (Mantenimiento realizado/ Mantenimiento solicitado) X100.	

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR	HOJA <u>3</u> DE <u>8</u>
		Código del Documento: CSI-7.1-01
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo.



8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
N.A	N.A

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR	HOJA <u>4</u> DE <u>8</u>
		Código del Documento: CSI-7.1-01
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-7.1-01-00-01	Archivo	Archivo	Carpeta	3 años	3 años
CSI-7.1-01-00-02	Archivo	Archivo	Carpeta	3 años	3 años
CSI-7.1-01-00-03	Archivo	Archivo	Carpeta	3 años	3 años

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CSI-7.1-01-00-01	Orden de reparación y/o servicio
10.2	CSI-7.1-01-00-02	Bitácora
10.3	CSI-7.1-01-00-03	Resguardo



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 5 DE 8

Código del Documento:
CSI-7.1-01

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: **02**

Anexo 10.1

Orden de reparación y/o servicio CSI-7.1-01-00-01

H. CONGRESO DEL ESTADO DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR ORDEN DE SERVICIO

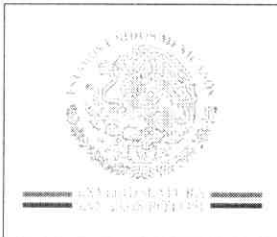
SOLICITANTE: _____		Fecha	_____			
TIPO DE SERVICIO _____						
ENTREGO _____	Km _____					
RECIBIO _____	0106					
MARCA	PLACAS	COLOR	NO. ECONÓMICO	HORA DE RECEPCIÓN	HORA DE ENTREGA	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
ESTEREO ANTENA ENCENDEDOR TAPEYES VIDRIOS	TAPONES HERRAMIENTAS LLANTA DE REFACCIÓN EXTINGUIDOR	GOLPES				
DOCUMENTOS U OBJETOS: _____		FRENTE ATRAS IZQUIERDA DERECHA				
OBSERVACIONES: _____		_____				

ENTREGA

RECIBE

CSI-7.1-01-00-01
REV. 00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 7 DE 8

Código del Documento:
CSI-7.1-01

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: **02**

Anexo 10.3 Resguardo CSI-7.1-01-00-03



EL CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO

OFICIAJIA MAYOR
COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS
RESGUARDO DE VEHICULOS

DATOS

MARCA:	_____	No. DE SERIE:	_____
TIPO:	_____	No. DE MOTOR:	_____
MODELO:	_____	CILINDROS:	_____
COLOR:	_____	TARJETA DE CIRCULACION	_____
PLACAS:	_____	PUERTAS:	_____
POLIZA:	_____	INICIO DE KM:	_____
# ECONOMICO	_____		

INVENTARIO DEL VEHICULO

SISTEMA DE ENCENDIDO	_____	INTERMITENTES	_____
FARABRISAS	_____	ALARMA	_____
MEDALLONES	_____	ANTENA	_____
AIRE ACONDICIONADO	_____	TAPONES DE LLANTA	_____
ESTEREO	_____	TAPETES	_____
ASIENTOS DELANTEROS	_____	LLANTA DE REFACCION	_____
ASIENTOS TRASEROS	_____	GATO HIDRAULICO	_____
SEGURO DE PUERTAS	_____	CRUCETA	_____
CHAPAS DE PUERTAS	_____	TAPON DE GASOLINA	_____
CHAPA DE CAJUELA	_____	CENICERO Y ENCENDEDOR	_____
VIDRIOS DE PUERTAS	_____	LUCES DE SEÑALAMIENTO	_____
ELEVADORES DE PUERTAS	_____	LIBRO DE INSTRUCTIVO	_____
CUARTOS TRASEROS	_____	CANDADO DE VOLANTE	_____
CUARTOS DELANTEROS	_____	CABLES PASAARRJENTE	_____
FANALES ALTA Y BAJA	_____		

OBSERVACIONES:

POR MEDIO DEL PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL VEHICULO DE LAS CARACTERISTICAS E INVENTARIO AQUI DESCRITO, ME FUE ENTREGADO EN RESGUARDO, POR LA OFICIAJIA MAYOR DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, A TRAVES DE LA COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS, EL DIA ____ DE ____ DEL AÑO ____ EN CONSECUENCIA DICHO VEHICULO SE ENCUENTRA BAJO MI CUIDADO Y RESPONSABILIDAD, Y TODAS LAS INFRACCIONES COMETIDAS A TRANSITO MUNICIPAL Y/O FEDERAL, ASI COMO LOS DAÑOS MECANICOS CAUSADOS POR COLISION SERAN DE ACUERDO AL PERITAJE DE TRANSITO, COMPROMETIENDOME A ENTREGARLO EN CONDICIONES NORMALES DE USO, CON TODOS SUS IMPLEMENTOS Y ACCESORIOS, EL DIA QUE ME SEA REQUERIDO.

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, NO SE HACE REPOSNSABLE DEL MAL USO QUE PERSONAL AJENO A ESTA INSTITUCION HAGA DE ESTE VEHICULO.

RESPONSABLE	RECIBE	ENTREGA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ FECHA	_____ HORA	

CSI-7.1-01-00-03
REV. 00


CI-7.5-01-00-02
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR	HOJA <u>8</u> DE <u>8</u>
		Código del Documento: CSI-7.1-01
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2014	00	Emisión del documento
24/05/2016	01	Revisión general del procedimiento
10/08/2018	02	Adaptación del documento a la Norma ISO 9001:2015

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coordinación de Servicios Internos	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018