



PROGRAMA ANUAL DE LOS MANTENIMIENTOS VEHICULARES

2023

1. Propósito:

- 1.1. Llevar a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CAISES Apaseo el Grande para su conservación y debido funcionamiento

2. Alcance:

- 2.1. Parque vehicular de CAISES Apaseo el Grande

3. Aspectos a considerar:

- 3.1. El mantenimiento del vehículo se solicitará cada 10,000 kilómetros o dependiendo de fallas presentes y póliza de mantenimiento del vehículo.
- 3.2. Para el llenado de solicitud de servicio Anexo M-6-a
 - a) Se especificará de manera clara y completa el código programático a efectuar. Se solicitarán los datos de partida, centro gestor, proceso (recurso), área funcional y fondo, al área de recursos financieros.
 - b) Los datos correspondientes al vehículo como: Número de control, número de activo, marca, tipo, modelo y kilometraje, serán requisitados por el responsable del mantenimiento vehicular.
 - c) Serán identificados en la hoja mediante "x" el o los servicios a solicitar, en caso de no estar entre las opciones, la solicitada, se anotará en el apartado "Detalle del servicio".
 - d) Se asigna el proveedor por parte del responsable de vehículos jurisdiccional, previa solicitud de cotización.
 - e) La solicitud será firmada por el titular de la unidad responsable
- 3.3. El dictamen técnico será emitido por un proveedor de mecánica automotriz, perteneciente al padrón de proveedores del estado de Guanajuato, el cual se deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Hoja membretada del proveedor.
 - b) Fecha de revisión.
 - c) Datos básicos del vehículo (marca, modelo, placas y kilometraje).
 - d) Descripción detallada de la falla.
 - e) Que falla presenta.
 - f) Que pudo ocasionar la falla (desgaste de piezas, negligencia o uso inadecuado de la unidad).
 - g) Detalle de refacciones a cambiar (Número, nombre y firma del proveedor).
 - h) El dictamen técnico, solo aplica para mantenimiento correctivo.
- 3.4. Al momento de contar con las cotizaciones, se deberá tener cotizaciones de al menos dos fuentes distintas.
- 3.5. Al momento en que el proveedor haga entrega del vehículo, al resguardatorio del mismo deberá entregar al usuario, la factura para su validación y firma, misma que será entregada al proveedor posteriormente para la gestión del pago.
- 3.6. Para el caso de cambio de neumáticos por desgaste:
 - a) El usuario deberá solicitar autorización del titular de la UR correspondiente, mediante "Nota informativa" en la que justifique su requerimiento.
 - b) El reemplazo de llantas se realizará después de la revisión y validación por parte del Gestor/a de servicio de mantenimiento vehicular.
 - c) Parámetros de verificación estarán definidos a partir de los siguientes puntos:
 - i. Las llantas tendrán al menos 60,000 kilómetros de recorrido salvo incurran en alguno de los siguientes puntos:

- La vida de las llantas llegue a un remanente de 3.00 milímetros;
- El rodado de la llanta llegue al indicador de desgaste;
- Su fecha de fabricación sea igual o mayor a 6 años;
- Rajaduras o daños evidentes
- Se tenga una "pinchadura" grande que ponga en riesgo la integridad del usuario;
- La llanta presente un "chipote" en cualquiera de sus caras;
- Presente desgaste excesivo en ambos o alguno de los "hombros" de la llanta;
- Que las llantas presenten desprendimientos de hule significativo;
- Que se presente desgaste excesivo al centro de la llanta.

3.7. El responsable de llevar a cabo el Anexo Check list del parque vehicular de CAISES Apaseo el Grande será responsabilidad del apoyo administrativo con el que cuenta Recursos Materiales (Chofer) el cual llevara a cabo el registro de forma mensual dentro de los primeros cinco días de cada mes y entregara a responsable de Recursos Materiales para su revisión y a su vez la solicitud de mantenimiento correspondiente en caso de que aplique y la programación del mantenimiento.

4. Referencia normativa:

- 4.1 PR-DRMySG-04 Procedimiento de Gestión de Mantenimiento Vehicular (solamente centralizado); Cédula TYS-DRMySG-09 Gestión de Mantenimiento Vehicular.
- 4.2 Instructivo para la Gestión de Servicios de Mantenimiento a Equipo de cómputo, electromecánico, inmueble y vehicular, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.3 Cedula de tramite y/o servicio, Gestión de Mantenimiento vehicular TYS-DRMySG-09
- 4.4 Disposiciones administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales 2021, Coordinación General de Administración y Finanzas, Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.5 Procedimientos y criterios para la aplicación de las Disposiciones Administrativas Vigentes 2021, emitidas por la Dirección General de Administración del ISAPEG.

5. Descripción del procedimiento:

No. Paso	Actividad	Responsable	Documento/ Herramienta
	Inicia Procedimiento		
1	Recibir mediante oficio o correo electrónico la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular M6, bajo los requerimientos establecidos en la cedula de tramite o servicio de mantenimiento vehicular TYS-DRMySG-09	Resguardatorio de vehículo	Oficio o memorándum o correo electrónico Solicitud de servicio M-6-a (Anexo 1).
2	Revisar y validar el tipo de servicio a ejecutar.	Responsable de vehículos	
3	Avisar a Recursos Financieros, para verificar si se cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.		
4	Solicitar por oficio y correo o llamada telefónica a responsable de parque vehicular jurisdiccional el mantenimiento vehicular.		Tabla comparativa (Anexo 2)
5	Recibir del proveedor asignado, la cotización con costo y especificando el tipo de servicio que se realizara, así como los aspectos a considerar en la cedula de tramite y/o servicio Gestión de Mantenimiento Vehicular.	Proveedores	Oficio
6	Notificar mediante correo electrónico o llamada telefónica al proveedor que fue adjudicado para la ejecución del servicio de mantenimiento.	Responsable de vehículos	Correo electrónico o llamada.
7	Trasladar el vehículo con el proveedor asignado.		
8	Dar seguimiento (vía telefónica y/o en el sitio) a lo establecido en el contrato.		
9	Recibir notificación mediante correo electrónico y/o vía telefónica del proveedor de la entrega del vehículo al cual se le brindo el servicio.		Contrato
10	Recibir el vehiculo, previa revisión de este y a entera satisfacción.		

Emisión: Marzo - 2023.

Revisión: 00 - NA

Programa Anual de los Mantenimientos Vehiculares

CAISES Apaseo el Grande

PG-JSIII-CAISES-AG-ADMON-03

11	<p>¿El proveedor cumple con el tiempo de entrega con base en su cotización y a la fecha de adjudicación?</p> <p>Sí, pasa a la actividad 13.</p> <p>No, Elaborar memorándum para solicitar a la coordinación Operativa de Procedimientos y Sanciones (CPS) el cálculo de la sanción correspondiente con base al instructivo para Determinación de la sanción IN-DRMySG-09 y recibir el calculo por el mismo medio, pasar a la actividad 14.</p>		Memorándum
12	Recibir físicamente por parte del proveedor el documental soporte del servicio de mantenimiento vehicular, así como el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por correo electrónico para la gestión del trámite de pago.		Soporte documental de mantenimiento vehicular, y CFDI
13	Elaborar reporte de estatus de mantenimiento.	Proveedor	<p>Reporte de estatus de mantenimiento, emitido por el proveedor</p> <p>Oficio</p>
Termina Procedimiento.			

Emisión: Marzo - 2023.

Revisión: 00 - NA

6. Indicadores:

Nombre del indicador *Calidad del mantenimiento*

Formula
$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \times 100$$

Frecuencia de medición: *Mensual*

7. Glosario del procedimiento:

- 7.1 **Mantenimiento preventivo:** Servicio programado al parque vehicular para asegurar el buen funcionamiento de este y prevenir posibles fallas.
- 7.2 **Mantenimiento correctivo:** Atención a las fallas circunstanciales de los vehículos propiedad del CAISES Apaseo el Grande y corrección de estos.
- 7.3 **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica).
- 7.4 **CPS:** Coordinación Operativa de Procedimientos y Sanciones.
- 7.5 **IN-DRMySG-09:** Instructivo para la gestión de servicios de mantenimiento vehicular.
- 7.6 **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- 7.7 **PEP:** Programa Presupuestario.
- 7.8 **PR-DRMySG-04:** Procedimiento de Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 7.9 **UR:** Unidad responsable.

8. Registro de cambios del procedimiento:


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	NA	NA

Emisión: Marzo - 2023.

Revisión: 00 - NA

9. Anexos:

9.1. Anexo M-6-a



INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO ANEXO M-6-a
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO

UNIDAD RESPONSABLE: _____

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FOLIO: SG- /2022

FECHA: _____

NOMBRE DEL ÁREA	PARTIDA	CeGe	PROCESO	ÁREA FUNCIONAL	FONDO

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO						
No. DE CONTROL	No. DE ACTIVO	PLACA	MARCA	TIPO	MODELO	KM. RECORRIDO

MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO A SOLICITAR:

SERVICIO MENOR	DIRECCIÓN
SERVICIO MAYOR	TRANSMISIÓN
SISTEMA DE ENFRÍAMIENTO	CAMBIO DE BATERIA
SISTEMA DE FREÑOS	SUMINISTRO DE LLANTAS
CLUTCH	ALINEACIÓN Y BALANCEO
SUSPENSIÓN	AMORTIGUADORES
SISTEMA ELÉCTRICO	OTROS

DETALLE DEL SERVICIO:

PROVEEDOR ASIGNADO: _____

DATOS DEL USUARIO DEL VEHICULO	
NOMBRE FIRMA	
PUESTO	

Vo. Bo. DE ELABORACIÓN
RESPONSABLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Notas:

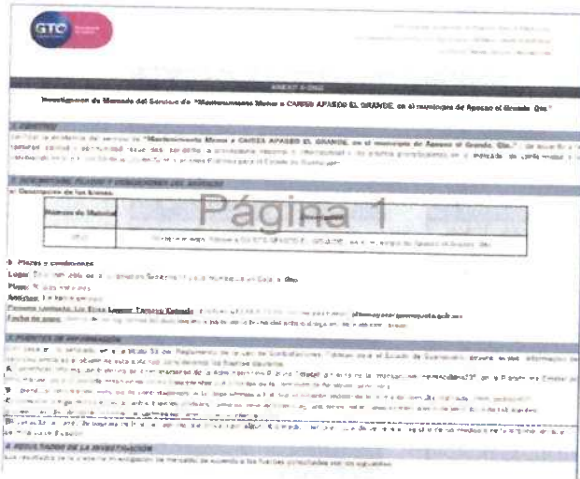
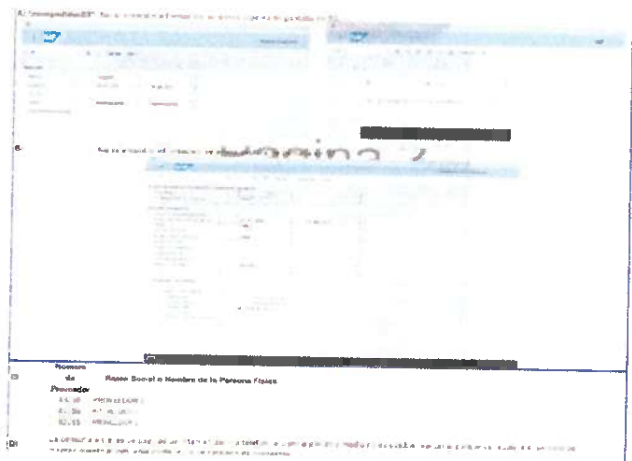
- El folio, fecha y proveedor, serán asignados en el Departamento de Servicios Generales
- El taller no se hace responsable de los objetos dejados en el interior del vehículo

Artículo 22 de las Disposiciones Administrativas, Procedimientos y Criterios 2022 DRMySG

Emisión: Marzo - 2023.

Revisión: 00 - NA

9.2. Anexo 4


9.3. Check list de Parque vehicular

GTO Secretaría de Salud

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE GUANAJUATO
JURISDICCION SANITARIA NO. III
CAISES APASEO EL GRANDE

RECURSOS MATERIALES

CHECK LIST PARQUE VEHICULAR

TIPO		KILOMETRAJE	
MODELO		TARJETA	
MARCA		PLACA	
NUMERO DE SERIE		AREA	
COLOR			

LUCES

DESCRIPCION	BIEN	MAL
ALTA		
BAJA		
CUARTOS		
DIRECCIONAL D-D		
DIRECCIONAL D-I		
DIRECCIONAL T-D		
DIRECCIONAL T-I		
INTERMITENTES		
REVERSA		
LUZ INTERIOR		
TABLERO		
LUZ DE STOP		
OTROS		

ACCESORIOS

DESCRIPCION	BIEN	MAL
TAPONES		
EXTINTOR		
GATO		
RADIO ANTENA		
CABLE PASA CORRIENTE		
REFLEJANTE		
BOTQUIN		
LLAVES DE RUEDA		
CUBREBATEA		
TAPETES		
HERRAMIENTAS		
OTROS		

NIVEL DE LIQUIDOS

DESCRIPCION	BIEN	MAL
ACEITE		
LIQUIDO DE FRENO		
ANTICONGELANTE		
LIQUIDO LIMPIADOR		
LIQUIDO DE TRANSMISION		
OTROS		

CRISTALES

DESCRIPCION	BIEN	MAL
PARABRISAS		
MEDALLON		
RETROVISOR		
LATERAL DERECHO		
LATERAL IZQUIERDO		

OTROS

FRENOS

DESCRIPCION	BIEN	MAL
FRENO DE MANO		
OTROS		

CINTURON DE SEGURIDAD

DESCRIPCION	BIEN	MAL
CONDUCTOR		
PASAJEROS		
OTROS		

SISTEMA ELECTRICO

BIEN ☐ MAL ☐

NIVEL DE COMBUSTIBLE

DOCUMENTOS

	SI	NO
POLIZA DE SEGURO		
MANUAL		
TARJETA DE CIRCULACION		
PLACAS		
VERIFICACION		

RESPONSABLE

CONDUCTOR _____

SUPERVISOR _____

DIRECCION _____

LLANTAS, GOLPES Y RAYONES

DESCRIPCION	BIEN	MAL
LLANTA D-D		
LLANTA D-I		
LLANTA T-D		
LLANTA T-I		
REFACCION		

OBSERVACIONES

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
LEO. Margarita Bautista Vazquez Enfermera	Ig. Mariana Vianey Diaz Jaraleño Responsable de Recursos Materiales	LAE. Estrella Fabiola Bautista Cano Responsable de Recursos Financieros	Dr. Miguel Ángel López García Director de CAISES Apaseo el Grande

Emisión: Marzo - 2023.

Revisión: 00 - NA