

1. OBJETIVO

Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (**CONASAMI**) para su conservación y debido funcionamiento, dentro de la disponibilidad presupuestaria autorizada, a efecto de proporcionar, en forma oportuna y eficiente, el servicio de transporte terrestre local para apoyar el Proceso Básico de Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, los procesos de soporte y las obligaciones emanadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes.




2. ALCANCE

Parque vehicular de la **CONASAMI**.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Subdirector de Recursos Financieros y Materiales:** Autorizar el **F1 P-06-03 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular**, las solicitudes de trabajo, el pago del servicio prestado y ordenar el pago del mismo.
- 3.2 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Elaborar y dar seguimiento al **F1 P-06-03 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular**; recibir y revisar **F2 P-06-03 Reporte de Falla**; elaborar y gestionar su autorización; **F3 P-06-03 solicitud de trabajo**; y entregar solicitudes de trabajo autorizadas al personal a su cargo o al responsable del vehículo derivadas del **F1 P-06-03 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular** o de **F2 P-06-03 Reporte de Falla**, tramitar el pago de servicio realizado, ordenar se recojan los vehículos reparados y, en su caso, tramitar la garantía de la reparación de los vehículos.
- 3.3 Servidor público que tiene a su cargo un vehículo propiedad de la CONASAMI o personal de servicios generales:** Reportar fallas en **F2 P-06-03 Reporte de Falla**, llevar y recoger vehículos al taller asignado, así como la documentación del caso.

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Director Administrativo	 Presidente de la CONASAMI

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
4.1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el proyecto de F1 P-06-03 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular y turna para su autorización.
4.2	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	Recibe el proyecto de F1 P-06-03 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular , revisa, efectúa los cambios que procedan, autoriza y envía.
4.3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe F1 P-06-03 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular autorizado, da seguimiento y en la fecha programada elabora F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo y envía para su autorización.
4.4	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	Recibe F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo , revisa, corrige, de ser el caso, autoriza y turna. Pasa a la actividad 4.7
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
4.5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Los servidores públicos que tienen a su cargo un vehículo, propiedad de la CONASAMI, cuando detecten alguna falla en el mismo deben elaborar F2 P-06-03 Reporte de Falla y entregar al servidor público designado por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Recibe F2 P-06-03 Reporte de Falla y verifica el tipo de falla.</p> <p>¿Necesita reparación el vehículo?</p> <p>Sí: Determina el taller (eléctrico, mecánico, etcétera) que realizará el servicio y elabora F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo. Pasa a la actividad 4.4</p> <p>No: En el caso de una reparación menor que se pueda llevar a cabo por los propios servidores públicos de servicios generales de la CONASAMI, ordena que se efectúe la reparación y entrega el vehículo al responsable del mismo.</p>
4.6	Subdirector de Recursos Financieros y	Recibe F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo , revisa, corrige, de ser el caso, autoriza y turna

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo autorizada y da instrucciones al personal a su cargo o al responsable del vehículo para que lo lleve al taller para su mantenimiento y/o reparación.</p> <p>El personal a su cargo o el responsable del vehículo: Recibe F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo, entrega vehículo al taller y recaba firma de recibido.</p>
4.8		Taller: Recibe vehículo, firma de acuse de recibo del vehículo en el F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo original, y entrega; realiza el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.
4.9	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo del vehículo con firma de acuse de recibo, archiva temporalmente, y al término del trabajo, en la fecha indicada, cuando el taller acepta que se pague la reparación posteriormente a la entrega del vehículo, da instrucciones al personal a su cargo o al responsable del vehículo para recoger la unidad y la factura que corresponde a la reparación, con la firma de conformidad del servicio. Pasa a la actividad siguiente.</p> <p>En caso de que el taller exija el pago previo al retiro del vehículo, gestiona el pago correspondiente con base en el presupuesto acordado.</p>
4.10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura o presupuesto acordado, revisa, anexa F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo , tramita el pago y envía
4.11	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	Recibe factura y F3 P-06-03 Solicitud de Trabajo , revisa y realiza el pago conforme a lo dispuesto en el Lineamiento V.22 pagos establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (POBALINES); y el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
4.12	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da instrucciones al personal a su cargo o al responsable del vehículo para recoger la unidad y la factura que corresponde a la reparación. En el caso de que el vehículo haya sido recogido por personal de servicios generales, hace entrega del mismo al responsable.

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
MC-04-01	Manual de Gestión de la Calidad
P-04-01	Elaboración de Documentos
S/C	Presupuesto de Egresos autorizado.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
S/C	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
S/C	Disposiciones Internas de Austeridad y Disciplina del Gasto
S/C	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (POBALINES)
S/C	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales

5.2 Formatos

Código	Nombre
F1 P-06-03	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular
F2 P-06-03	Reporte de Falla
F3 P-06-03	Solicitud de Trabajo

6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Mantenimiento preventivo	Servicio Programado al Parque Vehicular para asegurar el buen funcionamiento del mismo y prevenir posibles fallas.
Mantenimiento correctivo	Atención de las fallas circunstanciales de los vehículos propiedad de la CONASAMI y corrección de los mismos.

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva creación.
01	Diciembre 2005	Por modificación e integración de formato.
02	Septiembre 2007	Modificación del Objetivo en la página 1, para referenciar la interacción del procedimiento con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI. Se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.
03	Marzo 2009	Redefinición de atribuciones de los responsables de las áreas; compactación de actividades; incorporación de disposiciones legales y reglamentarias; y modificación del responsable de revisar el documento (Representante de la Presidencia por Director Administrativo).