



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento vehicular.

Área Administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 553 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 12
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICAPET-DA-P11	

2. Objetivo:

Conservar la plantilla vehicular en condiciones óptimas de trabajo para salvaguardar la integridad física de los servidores públicos del Instituto y así lograr los objetivos programados en cuanto a capacitación para y en el trabajo.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.
Artículos 16, fracción I.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Área de vehículos.
- Resguardante.
- Taller.

5. Políticas de operación:

- Oficio dirigido a la Dirección Administrativa debidamente fundamentado con las fallas para realizar el servicio.
- Oficio de solicitud autorizado por la Dirección Administrativa.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de solicitud de servicio DRM-V001 (Anexo 1).



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección Administrativa	1. Realiza asignación de vehículos mediante oficio y resguardo, turna al área de vehículos para recabar firmas.	24 horas
Área de vehículos	2. Recibe y recaba firma del resguardante del vehículo entrega formato DRM-V0001 para que solicite el servicio en tiempo y forma.	8 horas
Resguardante	3. Recibe formato DRM-V001 y firma resguardo.	16 horas
	4. Envía formato DRM-V001 dirigido a la Dirección Administrativa solicitando servicio requerido para el vehículo asignado.	30 minutos
Dirección Administrativa	5. Recibe formato DRM-V001 para firma de autorización y turna al Departamento de Recursos Materiales con rúbrica de autorización.	5 minutos.
Departamento de Recursos Materiales	6. Recibe formato DRM-V001 autorizado y turna al área de vehículos.	5 minutos
Área de Vehículos	7. Recibe formato DRM-V001 y revisa lista de proveedores para elegir agencia o taller. a) Agenda cita en agencia o taller asignado. b) Imprime orden de servicio para firma, con conceptos de servicio requeridos y turna a Dirección Administrativa para firma. Archiva oficio.	5 minutos
Dirección Administrativa	8. Recibe orden de servicios y firma para ingresar a taller con los servicios requeridos y turna al área de vehículos.	1 hora
Área de vehículos	9. Recibe orden firmada e ingresa el vehículo al taller para revisión.	10 horas
Taller	10. Revisa vehículo para generar presupuesto. a) Envía presupuesto al área de vehículos para autorización.	N/D
Área de vehículos	11. Recibe presupuesto de servicio vehicular a través de correo electrónico a) Realiza oficio anexando presupuesto y turna a	2 horas



	Recursos Materiales.	
Departamento de Recursos Materiales	12. Recibe oficio de presupuesto para firma y turna a Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección Administrativa	13. Recibe presupuesto para autorización de servicio.	1 hora
	¿Si el presupuesto no es autorizado?	
	14. Solicita al taller memoria fotográfica de los daños del vehículo vía telefónica, solicitando se envíe por correo electrónico.	5 minutos
Taller	15. Realiza memoria fotográfica de los daños del vehículo y envía por correo electrónico a Dirección Administrativa para su autorización.	N/D
Dirección Administrativa	16. Recibe memoria fotográfica del servicio requerido para autorización y turna presupuesto autorizado al Departamento de Recursos Materiales.	15 minutos
	¿Si el presupuesto es autorizado?	
Departamento de Recursos Materiales	17. Recibe autorización y turna al área de vehículos.	10 minutos
Área de vehículos	18. Recibe autorización y confirma al taller realizar el servicio, y solicita la fecha de entrega del vehículo y envío de factura por correo electrónico.	N/D
Taller	19. Entrega vehículo en la fecha estipulada con la factura correspondiente al área de vehículos.	10 minutos
Área de vehículos	20. Recibe el vehículo y factura mediante correo electrónico y verifica su validación (SAT).	1 hora
	21. Realiza expediente de servicio vehicular para trámite de pago con la siguiente documentación: a) Justificación de factura. b) Orden de servicio. c) Verificación de factura (SAT). d) Bitácora vehicular (servicios anteriores). e) Oficio de autorización de presupuesto. f) Oficio de solicitud de servicio.	1 hora
	22. Recopila firma del resguardante y entrega vehículo e informa de manera presencial el servicio realizado.	1 hora



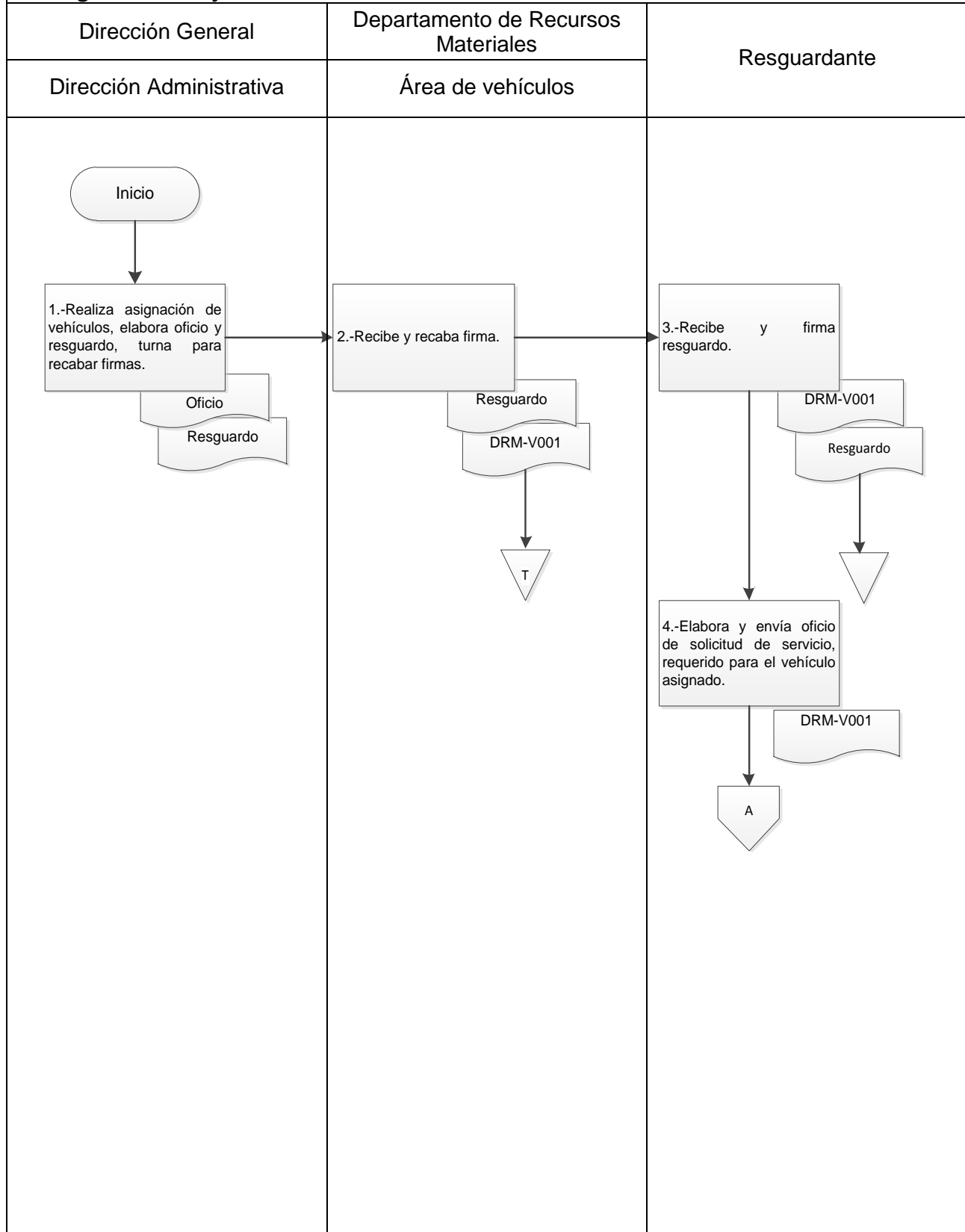
Manual de Procedimientos



Resguardante	23. Recibe vehículo, información y resguardo, firma y turna expediente al Departamento de Recursos Materiales.	5 minutos
Área de vehículos	24. Recibe Expediente y turna a Dirección Administrativa.	5 minutos
Departamento de Recursos Materiales	25. Recibe expediente para firmas correspondientes y turna a la Dirección General.	1 hora
Dirección Administrativa	26. Recibe expediente para firma y turna al Departamento Recursos Financieros para realizar pago.	5 horas
Departamento de Recursos Financieros	27. Recibe, realiza pago y envía copia de transferencia vía correo electrónico al taller y turna expediente al área de vehículos.	480 horas
Área de vehículos	28. Archiva expediente de servicio vehicular.	5 minutos
	Fin del procedimiento.	

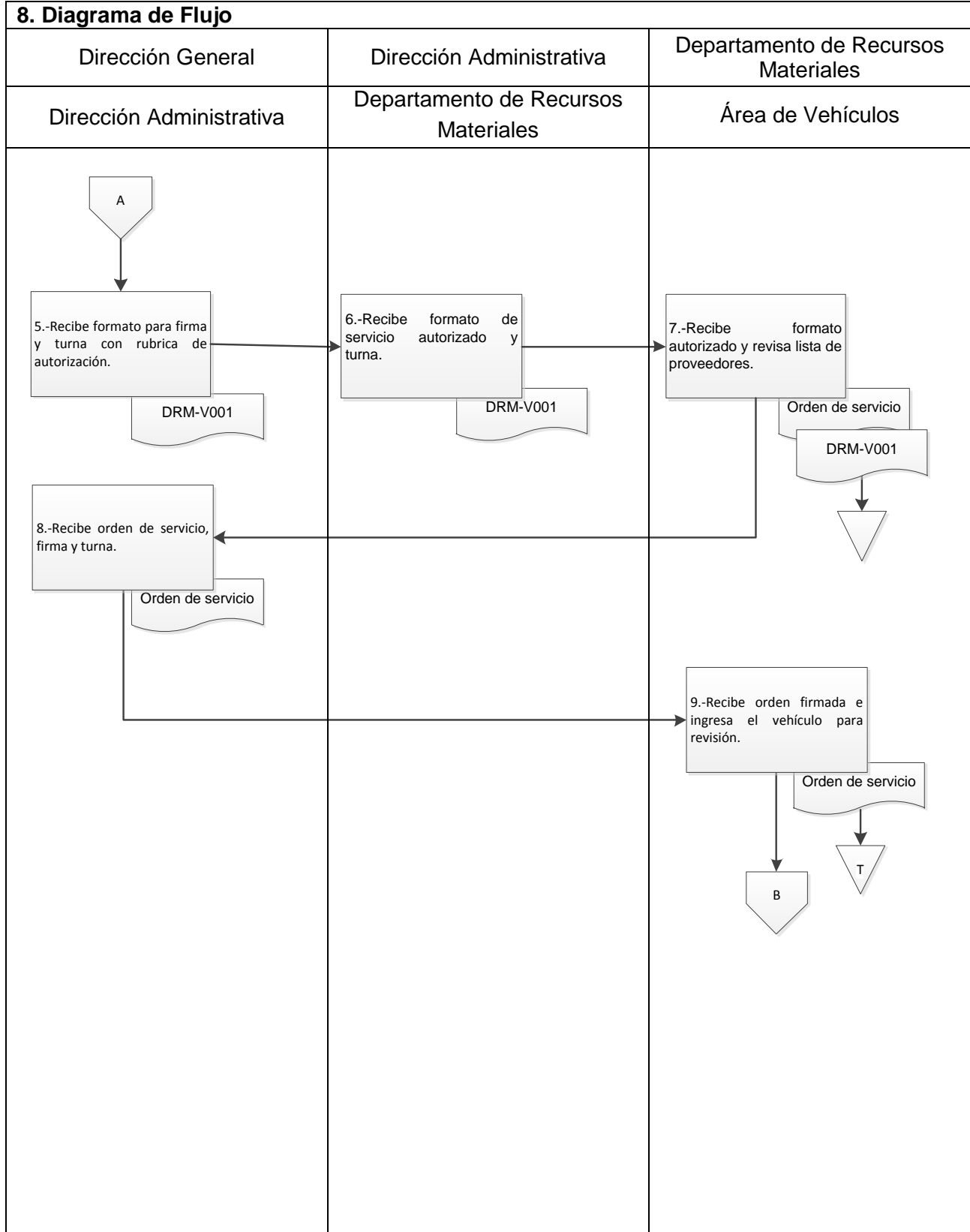


8. Diagrama de Flujo



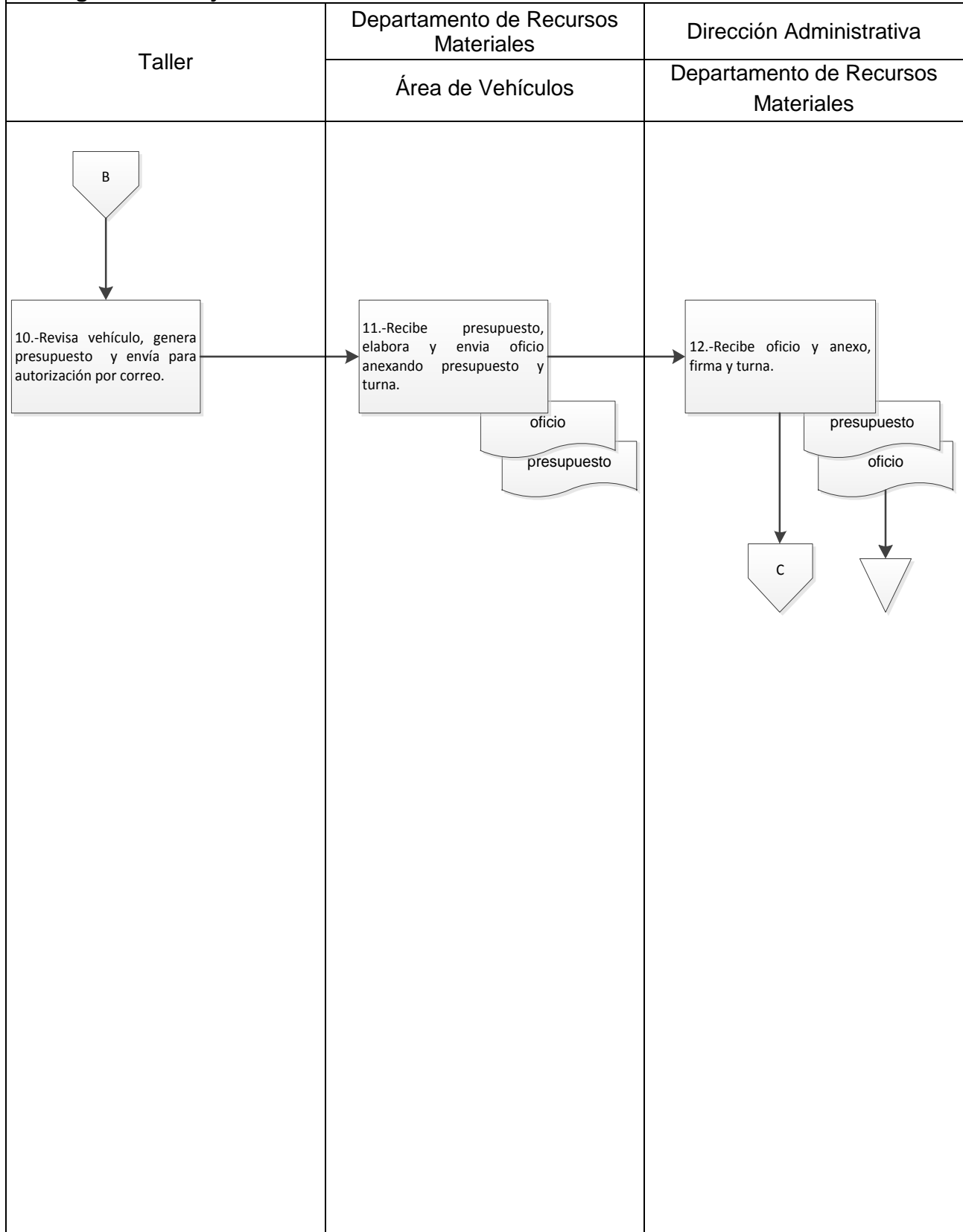


8. Diagrama de Flujo



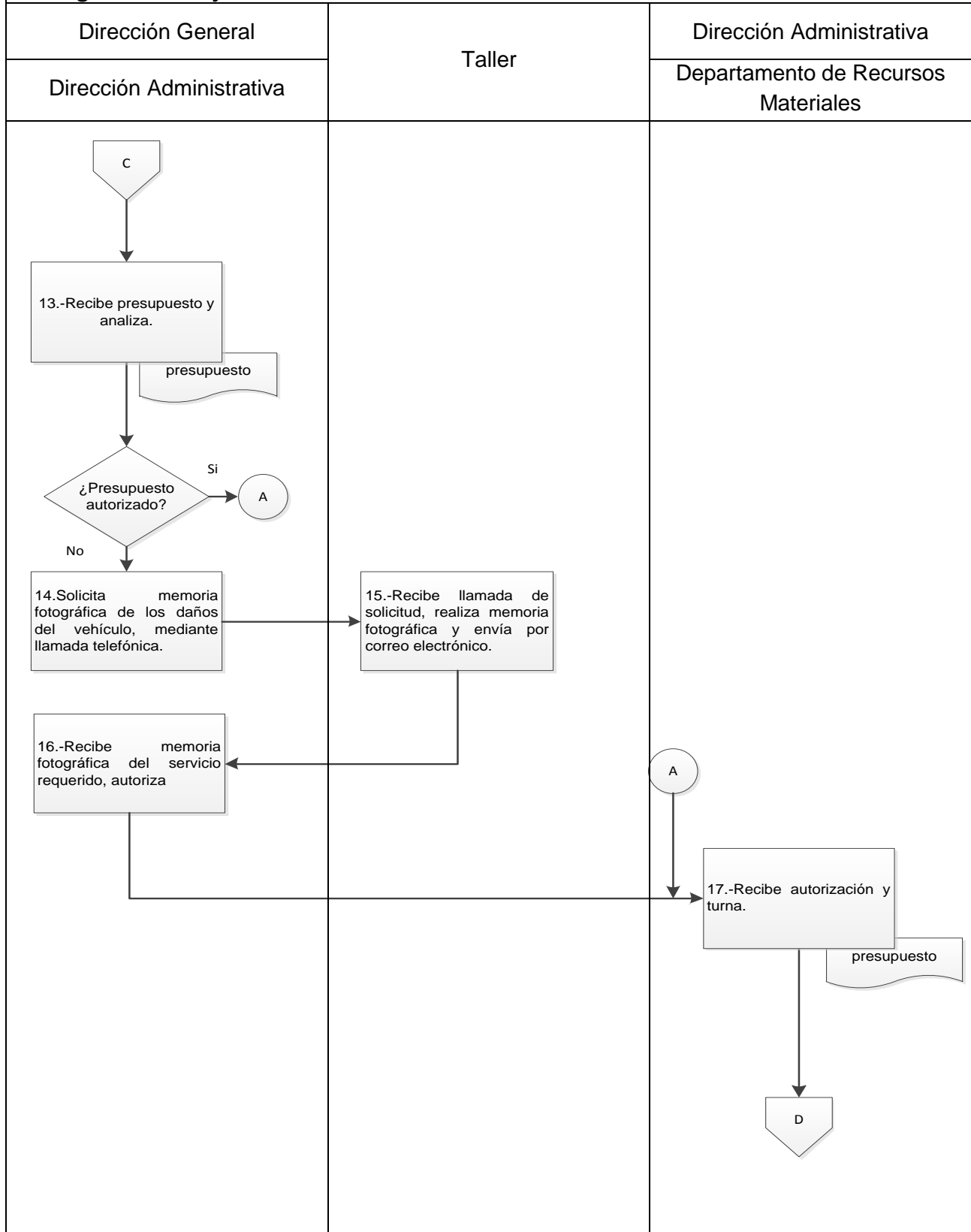


8. Diagrama de Flujo



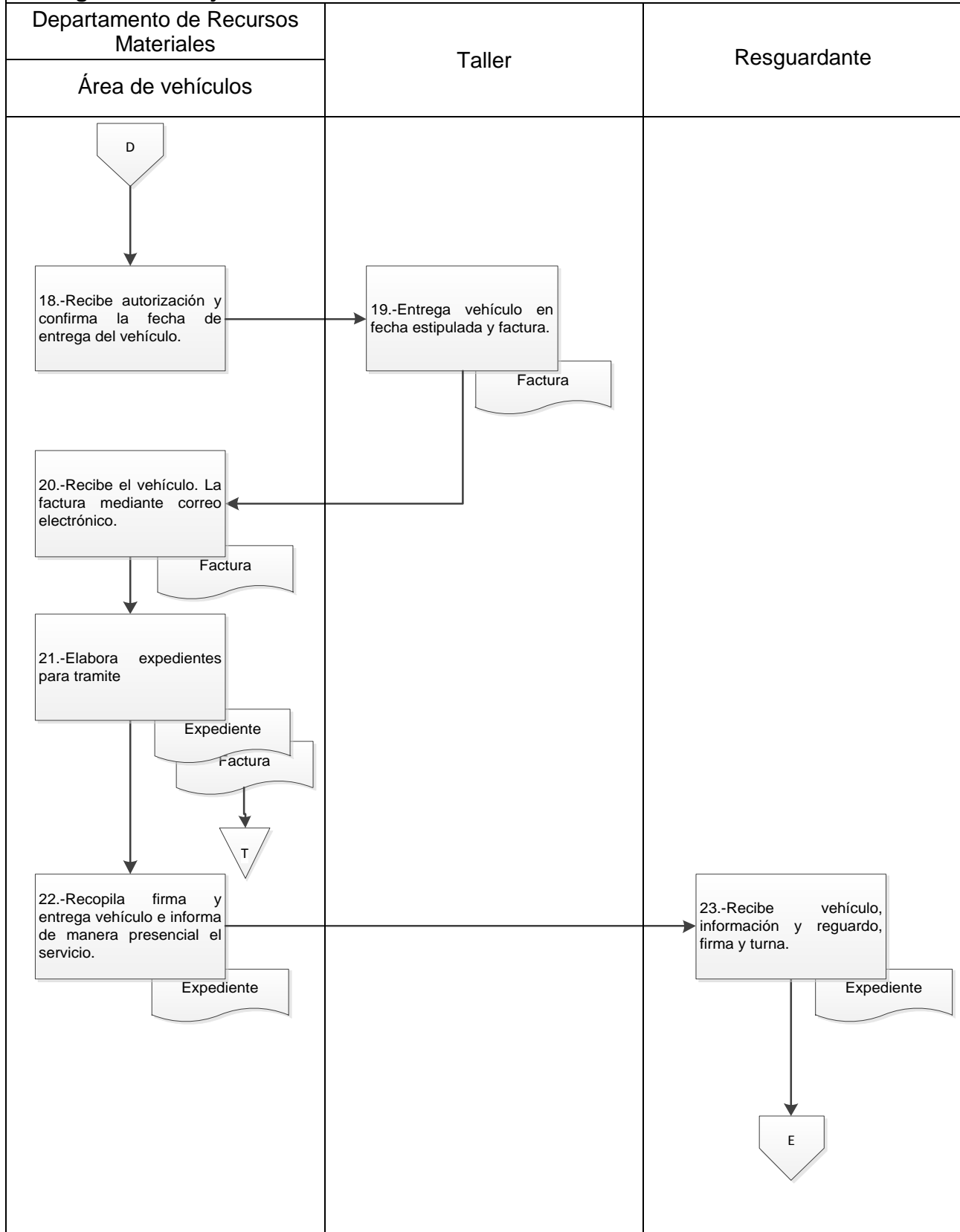


8. Diagrama de Flujo



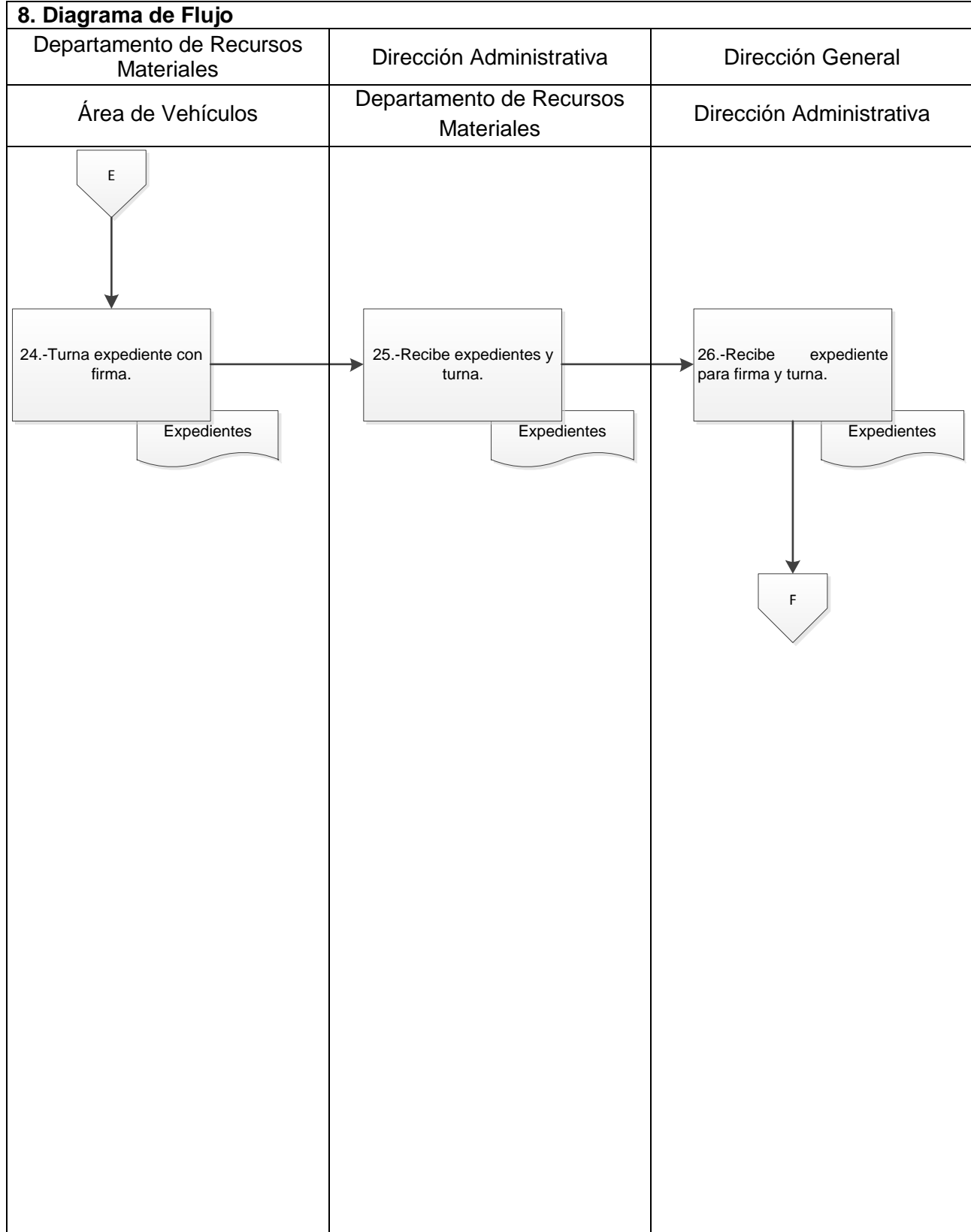


8. Diagrama de Flujo



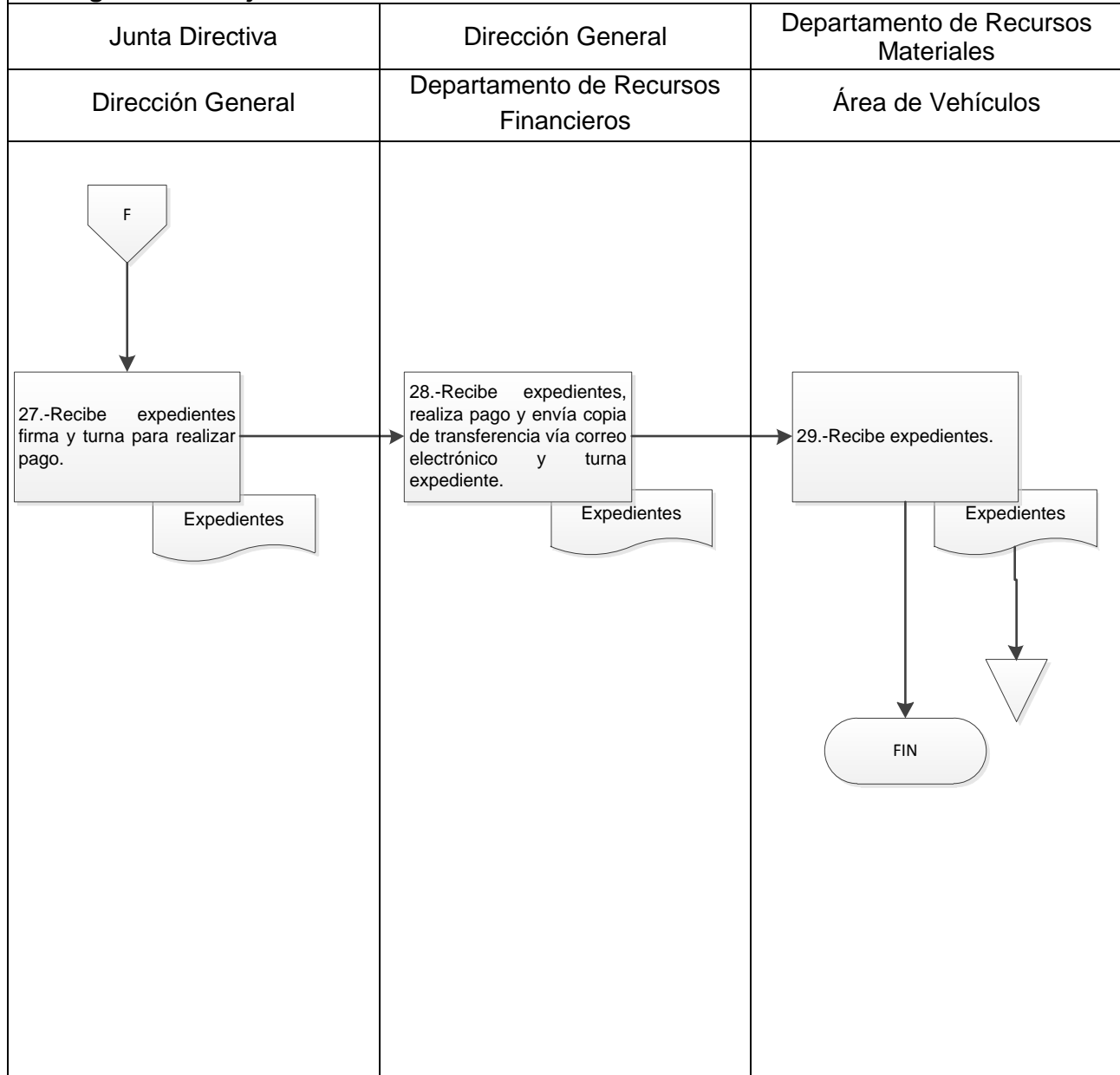


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____ Lic. Tania Ivette Gómez Carreño Jefa de Oficina</p>	<p>_____ Mtra. Elizabeth Marcela Díaz Cruz Jefa del Departamento de Recurso Materiales</p>	<p>_____ C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Director Administrativo</p>

