



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Servicios Universitarios de Apoyo

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Vehicular

Inicio

Notificar el kilometraje del vehículo al Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular para lo conducente.

Fin

Tramitar la factura recibida por parte del proveedor y /o Técnico en Mantenimiento Vehicular mediante una solicitud de pago ante la Dirección de Recursos Financieros.

Objetivo

Ofrecer servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la flotilla de vehículos bajo resguardo del Departamento de Transportes y Mensajería

Áreas Involucradas

- | | |
|----|--|
| D4 | Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria |
| D4 | Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria |

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de Mantenimiento Vehicular	Operador de Vehículos

Salidas-Clientes usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Trámite de Factura.	Dirección de Recursos Financieros

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
Ley Federal de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública //

Elaboró

Octavio Contreras García

Consensuó

Armando Preciado Gutiérrez

Patricia Rangel Llamas

Autorizó

Emmanuel García Olmos

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Operador de Vehículos]	Notificar el kilometraje del vehículo al Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular para lo conducente.	[SUA-FO-03]	
2	[Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular]	Determinar si requiere o no servicio con base al kilometraje del último servicio proporcionado al vehículo. Si éste no requiere servicio, el procedimiento llega a su fin, de lo contrario procede de acuerdo con lo descrito en la actividad no. 3.		
3	[Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular]	Considerar las garantías, en el caso de los vehículos recientes, y la carga de trabajo de los Técnicos en Mantenimiento Vehicular y decidir si el servicio de mantenimiento es realizado por personal del departamento o es enviado a la agencia automotriz correspondiente; posteriormente autoriza la solicitud de mantenimiento. En este caso, se procede de acuerdo con lo descrito en la actividad no. 4, en caso de que el servicio sea realizado por los Técnicos en Mantenimiento Vehicular se procede de acuerdo con lo descrito en la actividad no. 7.	[SUA-FO-03]	
4	[Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular]	Generar vale de refacciones para servicio de mantenimiento en agencia y se firma.	[SUA-FO-04]	
5	[Operador de Vehículos]	Llevar el vehículo a la agencia para realizar el servicio.	[SUA-FO-04]	
6	[Proveedor]	Realizar el mantenimiento solicitado al vehículo. Pasa a la actividad 12.		
7	[Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular]	Generar y firmar la orden de trabajo para el Técnico en Mantenimiento Vehicular.	[SUA-FO-05]	

8	[Técnico en Mantenimiento Vehicular]	Revisar la orden de trabajo para determinar qué tipo de refacciones y/o servicios requiere el vehículo. Informar verbalmente al Jefe de Transportes y Mensajería y/o al Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular los requerimientos del vehículo al que se le brindará mantenimiento.	[SUA-FO-05]	
9	[Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular]	Generar el vale de refacciones, firmar y entregar al Técnico en Mantenimiento Vehicular para que lo canjee con el proveedor.	[SUA-FO-04]	
10	[Técnico en Mantenimiento Vehicular]	Adquirir las refacciones según las especificaciones del vale de refacciones, una vez que cuenta con las refacciones necesarias, realizar el mantenimiento solicitado al vehículo.	[SUA-FO-04]	
11	[Operador de Vehículos]	Recibir el vehículo y verificar que el mantenimiento solicitado haya sido realizado.	[SUA-FO-05]	
12	[Proveedor] [Técnico en Mantenimiento Vehicular]	Entregar la factura al Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular adjuntando el vale de refacciones que le fue entregado previamente.	[SUA-FO-04]	Factura
13	[Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular]	Recibir la factura por parte del proveedor y/o del Técnico en Mantenimiento Vehicular, verificar que los datos de ésta y los montos sean los correctos de acuerdo a las refacciones adquiridas.		Factura
14	[Coordinador Operativo de Transporte y Mantenimiento Vehicular]	Tramitar la factura recibida por parte del proveedor y/o Técnico en Mantenimiento Vehicular mediante una solicitud de pago ante la Dirección de Recursos Financieros.		

Información Complementaria y definiciones.

No aplica al procedimiento

Identificación Trazabilidad

El servicio de mantenimiento vehicular se identifica a través del número económico del vehículo.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Datos personales: Proveedor (Nombre, teléfono)	Para realizar el trámite correspondiente

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Trámite de Factura	Que no se le pague al proveedor por el servicio	Dar seguimiento con el Enlace Administrativo de Transporte el pago al proveedor

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	SUA-FO-05	Orden de trabajo	Físico en folder debidamente identificado dentro de una gaveta o caja del Dpto. de Transportes y Mensajería; sólo personal autorizado tiene acceso	5 años
Formato	SUA-FO-03	Solicitud de mantenimiento vehicular	Físico en folder debidamente identificado dentro de una gaveta o caja del Dpto. de Transportes y Mensajería; sólo personal autorizado tiene acceso	5 años
Formato	SUA-FO-04	Vale de refacciones	Físico en folder debidamente identificado dentro de una gaveta o caja del Dpto. de Transportes y Mensajería; sólo personal autorizado tiene acceso	5 años
Documento	N/A	Factura	Físico en folder debidamente identificado dentro de una gaveta o caja del Dpto. de Transportes y Mensajería; sólo personal autorizado tiene acceso	4 años