



JAPAMA
TU FUENTE DE VIDA

TRANSFORMANDO

AHOME

Escribiendo una nueva historia

Manual de Procedimientos

“TRANSPORTES”

**JUNTA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
AHOME**



[Handwritten signature in blue ink]

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	3
2. ALCANCE	3
3. POLÍTICA.....	3
4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE	3
5. AUTORIDAD	4
6. PROCEDIMIENTO	5
7. RESPONSABILIDAD	7
8. CONTROL DE REGISTROS.....	8
9. CONTROL DE REVISIONES	9
10. HISTÓRICO DE INDICADORES.....	9
11. FLUJOGRAMA.....	9

1. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento para garantizar la disponibilidad de las unidades para su operación correspondiente, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte de JAPAMA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las personas con vehículos a JAPAMA a su resguardo, necesarios para asegurar la continuidad de las labores de cada uno de los empleados de la misma que requieran vehículo de transportación.

3. POLÍTICA

Nuestra política es utilizar y mantener el concepto de mejora continua a través de las actividades de mantenimiento, llevando a cabo programas de mantenimiento internos y externos para asegurar el correcto funcionamiento de todos nuestros vehículos.

4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

4.1 Documentos Aplicables

Requisición de servicio (Talleres)	Electrónico
Orden de servicio	(FADR-22)
Requisición de Materiales (Almacén)	(FADR-07)
Programa de mantenimiento básicos preventivo	(FADR-35)
Programa de mantenimiento mensual	(FADR-36)
Programa de mantenimiento anual	(FADR-37)
Instructivo de mantenimiento para auto, pick up y Doble rodado.	(IADR-03)
Instructivo de mantenimiento para vector y retro.	(IADR-04)



4.2 Terminología Aplicable

Transporte. - Al traslado de un lugar a otro de algún elemento, en general personas o bienes. El transporte es una actividad fundamental dentro de la sociedad.

Mantenimiento. -Todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

Correctivo. - **Es** aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Preventivo. -Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Insumo. - Conjunto de bienes que se utilizan para producir otros bienes.

Refacción. - Repuesto mecánico

5. AUTORIDAD

a. El Gerente Administrativo y/o jefe de departamento tiene la autoridad para solicitar mantenimiento preventivo, y correctivo inmediato para cualquier vehículo de la JAPAMA.

b. El Gerente Administrativo y/o jefe de departamento tiene la autoridad para modificar el programa anual de mantenimiento preventivo.

c. El Gerente Administrativo y/o jefe de departamento tiene la autoridad para modificar el programa de mantenimiento mensual dependiendo los recursos disponibles de la JAPAMA.

d. El jefe de departamento tiene la autoridad de asignar el taller externo mejor calificado para el mantenimiento correctivo necesario al vehículo a reparar, en caso de que el

mismo personal de la JAPAMA no cuente con la herramienta o el conocimiento necesario para realizarlo

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Mantenimiento preventivo

6.1.1 El jefe de departamento establece anualmente la frecuencia de los mantenimientos preventivos según el recorrido de cada vehículo, y se capturan en el programa de frecuencia de mantenimiento preventivo (FADR-35).

6.1.2 El jefe de departamento da a conocer a su auxiliar el programa de frecuencia de mantenimiento preventivo (FADR-35) y da instrucciones del mismo para su implementación.

6.1.3 El jefe de departamento y/o auxiliar de departamento un mes antes del inicio de cada año se reúnen para determinar el programa de mantenimiento anual (FADR-37).

6.1.4 El jefe de departamento, mensualmente recopila información del programa de mantenimiento anual (FADR-37) y el programa de frecuencia de mantenimiento preventivo (FADR-35), para determinar el programa de mantenimiento mensual a los vehículos (FADR-36) de JAPAMA.

6.1.5 Al momento de dar mantenimiento a un vehículo el jefe de departamento y/o auxiliar generan una orden de servicio (FADR-22), para que se genere el servicio al vehículo asignado.

6.1.6 Si el vehículo requiere algún insumo o refacción, el jefe de departamento y/o auxiliar generan una requisición de material (FADR-07) para que el insumo o refacción según sea el caso, sea reemplazada. En caso de no contar con el material necesario el jefe de recursos Materiales genera una orden de compra (FADR-08).al proveedor.



6.1.7 Cuando se reciba el vehículo después de ser ejecutado el servicio, el jefe de departamento y/o auxiliar, se encargan de inspeccionar el vehículo para determinar la conformidad del servicio.

6.1.8 Mensualmente el jefe de departamento y/o auxiliar se reúnen para verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento mensual (FADR-36), de no cumplir con el programa se dispondrá de 15 días naturales del siguiente mes para la ejecución del mantenimiento al o los vehículos pendientes. De no cumplir con el mantenimiento en la fecha indicada se procederá como lo indica el procedimiento de acciones correctivas y preventivas PO-QA-04.

6.1.9 Cuando se elabore mantenimiento preventivo de manera interna, el mecánico deberá elaborarlo mediante el instructivo de mantenimiento para Vector y Retros (IADR-04) o mantenimiento para autos, pick up y doble rodado (IADR-03) según sea el caso y generar su registro en el sistema del historial de mantenimiento por unidad.

6.2 Mantenimiento correctivo.

6.2.1 El personal con el vehículo a resguardo, deberá reportar en tiempo y forma cualquier falla en la unidad al departamento de transporte, y esta será analizada por el jefe y/o auxiliar de departamento para determinar la acción a implementar.

6.2.2 Si la falla puede ser reparada por el personal interno de JAPAMA, se procede a su reparación. En caso de no poder ser reparada por el personal interno, el jefe de departamento determina que proveedor externo realizará el trabajo de mantenimiento correctivo según el tipo de necesidad y emitirá una orden de servicio (FADR-22) y se envía el vehículo con el proveedor.

6.2.3 En caso de que la falla del vehículo no permita el traslado normal del mismo, el jefe de departamento determina la manera de ser remolcado al proveedor externo.

6.2.4 Cuando el proveedor entrega el vehículo, el jefe de departamento y/o auxiliar lo inspeccionan para determinar la conformidad del servicio realizado.

7. RESPONSABILIDAD

7.1 El jefe de departamento es responsable de gestionar los recursos necesarios para la realización de los mantenimientos correctivos y preventivos.

7.2 El jefe de departamento es responsable de gestionar la autorización de los eventos programados y no programados.

7.3 El jefe de departamento es responsable de elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual (FADR-37).

7.4 El jefe de departamento es responsable de elaborar el programa de mantenimiento preventivo mensual (FADR-36).

7.5 El jefe de departamento es responsable de elaborar el programa de frecuencias de mantenimiento preventivo.

7.6 El jefe de departamento es responsable de coordinar el departamento para la optimización de las funciones.

7.7 El auxiliar y el mecánico del departamento deberán garantizar el cumplimiento de los programas de mantenimiento en tiempo y forma como lo establezca el jefe del mismo.

7.8 El auxiliar de transportes es responsable de realizar en tiempo y forma los trámites de la flota vehicular ante el gobierno del estado, como son canjes de placas, pagos de tarjeta de circulación, etc.



7.9 El mecánico deberá almacenar de manera segura y adecuada los residuos peligrosos generados de sus actividades de trabajo.

7.10 El mecánico será responsable de solicitar al jefe de departamento de trasportes una vez se requiera la recolección de residuos peligrosos pro parte del proveedor certificado para ello.

7.11 El jefe de transportes deberá solicitar la recolección de los residuos peligrosos y a su vez deberá solicitar el manifiesto original al proveedor.

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Identificación	Responsable	Almacenamiento	Retención	Disposición
FADR-37	Programa de mantenimiento anual	Jefe de departamento y/o auxiliar	Electrónico	2 Años	N/A
FADR-36	Programa de mantenimiento mensual	Jefe de departamento y/o auxiliar	Electrónico	1 Año	N/A
FADR-35	Programa de frecuencia de mantenimiento preventivo	Jefe de departamento y/o auxiliar	Electrónico	1 Año	N/A
FADR-22	Orden de servicio	Jefe de departamento y/o auxiliar	Electronico	6 Meses	Archivo Muerto
FADR-07	Requisición de material	Jefe de departamento y/o auxiliar	Gaveta de Archivo	6 Meses	Archivo Muerto

9. CONTROL DE REVISIONES

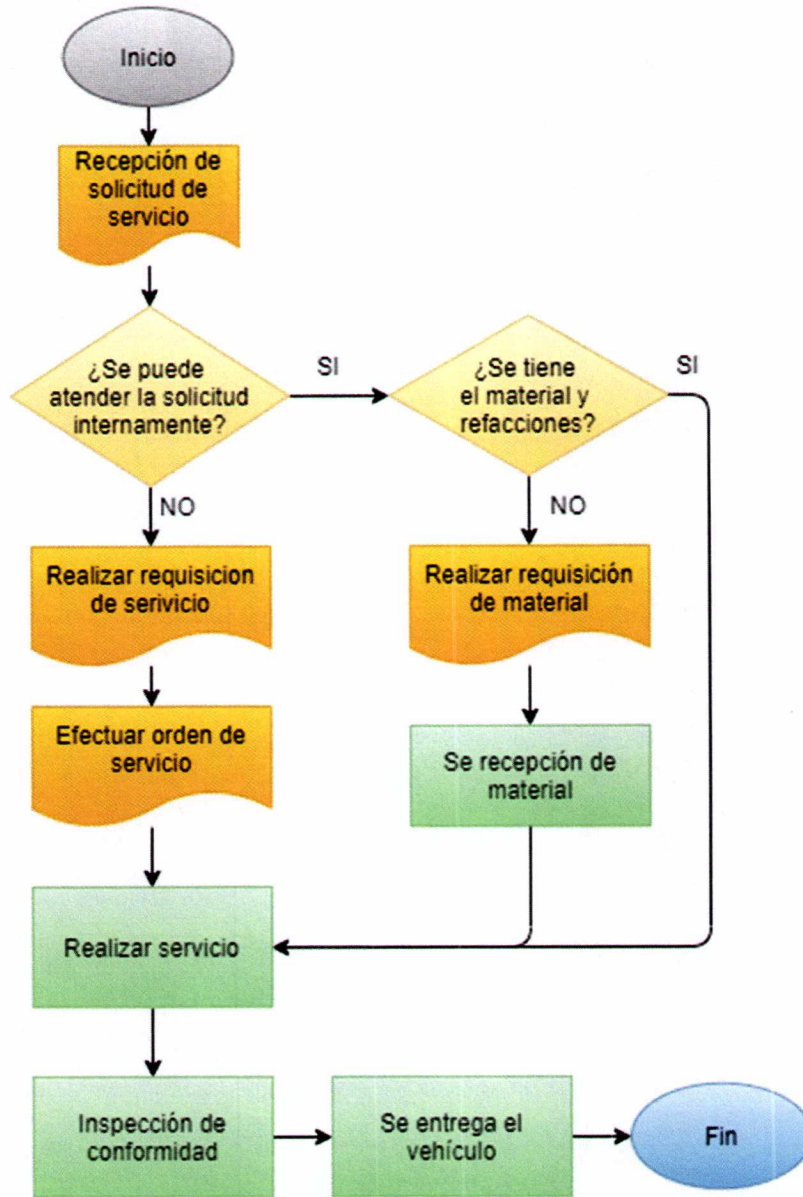
	FECHA	EXPLICACIÓN DEL CAMBIO
00	14/12/2017	Alta de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015
01	01/02/2021	Actualización de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015

10. HISTÓRICO DE INDICADORES

No.	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Indicador
1	01/02/2021		Cumplir al 100% el programa mensual de mantenimiento.

11. FLUJOGRAMA

TRANSPORTES



PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

TRANSPORTES

APROBÓ:

Ing. Hernán Medina Soto
Gerente General

Lic. Diana Margarita Rubio Viesca
Gerente de Administración y Finanzas

Nombre

Firma

ELABORÓ:

Lic. Carlos
Raúl Arredondo
Castañeda
Jefe de Control
Vehicular

José de Jesús García
Díaz
Sub Gerente de
Recursos Materiales

Nombre

Firma

Nombre

Firma