

<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS DE CASETA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	1 de 60

# 9.1 PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS DE CASETA



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. 1 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS DE CASETA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	2 de 60

### **9.1.1 PROPÓSITO:**

Definir un sistema en el cual se establezcan las guías y requerimientos para estandarizar el procedimiento de “entradas y salidas de vehículos en el taller mecánico municipal” para su reparación y/o servicio.

### **9.1.2 ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable al área de “control de tráfico” y a las dependencias municipales que necesiten los servicios del taller mecánico municipal.

### **9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS**

**Sistema de computo del taller municipal:** Es un sistema de computo que administra las entradas y salidas de vehículos en todas las dependencias municipales, en el cual indican el numero de engomado, tipo de unidad, fecha de ingreso, tipo de reparación y/o servicio que requiere y solicitudes de refacciones.

### **9.1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:**

#### **Del procedimiento de entrada y salida de vehículos de caseta:**

- 1.- Se recibe la unidad con su respectiva documentación para la realización de la compostura correspondiente, ya realizada se procede a entregar la unidad a la dependencia.
- 2.- La dependencia deberá contar con presupuesto para la reparación de dicha unidad si no se regresara la unidad a la misma.

### **9.1.5 RESPONSABILIDADES**

#### **Del Supervisor de Control de Trafico.**

Recibir, controlar y distribuir las “Ordenes de Trabajo” a los supervisores correspondientes.

Proporcionar a las diferentes dependencias municipales información general de las reparaciones de los vehículos.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. 1 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS DE CASETA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	3 de 60

**De los diferentes supervisores mecánicos.**

Dar seguimiento durante el proceso de reparación y entregar las unidades reparadas.

**Del Supervisor de prueba final.**

Cerciorarse comparando la orden de trabajo contra el trabajo físico realizado a la unidad.

**Del capturista de ordenes de trabajo**

Capturar en el sistema de taller los datos de las ordenes de trabajo.

**De la revisión del procedimiento**

El supervisor de Control de Trafico, Jefe de Taller y el Coordinador de Aseguramiento de Calidad.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. 1 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS DE CASETA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	4 de 60

### 9.1.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepcionista de caseta	Inicio: Recibe las unidades con su respectiva solicitud de trabajo
2	Recepcionista de caseta	Elabora un inventario de la unidad
3	Capturista	Recibe documentación y anota presupuesto de la dependencia.
4	Capturista	Si no tiene presupuesto se comunica a la dependencia y se regresa la unidad a la dependencia
5	Capturista	Si tiene presupuesto acepta la unidad y abre una orden de trabajo
6	Capturista	Asigna un área dependiendo el tipo de unidad y reparación.
7	Repartidor	Se encarga de llevar las unidades al área asignada
8	Repartidor	Entrega la unidad con su respectiva orden de trabajo al supervisor para que realice la reparación.
9	Mecánico	Se realiza la reparación.
10	Probador	Se prueba la unidad
11	Probador	Si no quedo bien se regresa a la actividad 9
12	Probador	Si quedo bien reparada la unidad se elabora pase de salida y se cierra la orden en el sistema
13	Recepcionista de caseta	Entrega la unidad a la dependencia con copia de la orden de reparación
14	Supervisor de caseta	Recibe la orden de salida y envía a archivo. Fin

### 9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE UNIDADES CHICAS EN EL TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	5 de 60

# 9.2

# PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE UNIDADES CHICAS EN EL TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICO



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE UNIDADES CHICAS EN EL TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	6 de 60

### 9.2.1 PROPÓSITO:

Establecer un procedimiento documentado que funcione como guía para las actividades de el área de “Unidades Chicas”.

### 9.2.2 ALCANCE:

Para el área de “Unidades Chicas”

### 9.2.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS

**Rampa o área de Unidades Chicas:** Es el área del taller mecánico municipal donde se ubican todas las unidades pequeñas de las diferentes dependencias municipales para su reparación y/o servicio.

### 9.2.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

**Del procedimiento para reparación de unidades chicas en el taller de mantenimiento mecánico.**

- 1.- Se recibirá la solicitud de trabajo, organizando y asignando las reparaciones por orden de prioridad, después de revisar la unidad y diagnosticar el problema se solicitaran las refacciones necesarias, ya recibidas se procederá a la reparación, enseguida probaran dicha unidad, para que pase al área de entrega.
- 2.- Si existe la necesidad de que el trabajo se realice en talleres externos se enviara la unidad para su reparación.
- 3.- La requisición de refacciones deberá ser autorizada por el supervisor y después mandarla a la refaccionaría para la entrega de las mismas.

### 9.2.5 RESPONSABILIDADES:

***Del supervisor de unidades chicas.***

- Recibir las ordenes de servicio.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE UNIDADES CHICAS EN EL TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	7 de 60

- Controlar las ordenes de servicio.
- Distribuir las ordenes de servicio que se le encomienden.
- Todas las unidades que se encuentran en su área de trabajo el es el responsable.
- Mantener toda su área de trabajo limpia y ordenada.
- Auxiliar a los mecánicos en su labor.

***De los mecánicos.***

- Dar seguimiento durante el proceso de reparación.
- Entregar las unidades reparadas.
- Además de mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Permanecer en su área determinada.

***Del Jefe de la Refaccionaria***

- Entregar las refacciones correctas y a tiempo.

***Del supervisor de prueba final***

- Asegurarse de que la reparación o servicio este realizada perfectamente, de lo contrario debe rechazarse al coordinador de vehículos chicos.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE UNIDADES CHICAS EN EL TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	8 de 60

### 9.2.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de unidades chicas	Recibe la solicitud de trabajo
2	Coordinador de unidades chicas	Revisa en el sistema el trabajo de reparación.
3	Coordinador de unidades chicas	Si la reparación no es de trabajo externo, asigna y organiza las reparaciones o servicios a los mecánicos por orden de prioridad o importancia
4	Mecánico	Revisa la unidad y diagnostica el problema
5	Mecánico	Si no necesita refacciones realiza la reparación o servicio y reporta al coordinador
6	Mecánico	Si necesita refacciones realiza la requisición.
7	Coordinador de unidades chicas	Autoriza la requisición de refacciones
8	Jefe de Refaccionaría	Recibe la requisición de refacciones
9	Jefe de Refaccionaría	Entrega las refacciones.
10	Mecánico	Realiza la reparación o servicio y reporta al coordinador
11	Coordinador de unidades chicas	Revisa la reparación y envía la unidad a control de trafico.
12	Control de trafico	Prueba la unidad
13	Control de trafico	Si la reparación no es aceptada se envía la unidad con el coordinador de unidades chicas
14	Control de trafico	Si es aceptada la reparación pasa al área de entrega

### 9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

*Ver en la siguiente página*





<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES EN TALLERES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	9 de 60

## 9.3

# PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE UNIDADES GRANDES EN EL TALLER DE MANTENIMIENTO MECANICO



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES EN TALLERES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	10 de 60

### **9.3.1 PROPOSITO:**

Establecer un procedimiento documentado que funcione como guía para las actividades de esta área.

### **9.3.2 ALCANCE:**

Para todas las actividades que se desarrollen en el área de unidades grandes.

### **9.3.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Unidades grandes:** Son unidades que tienen sistemas de inyección Diesel, recolectores de basura, camiones de bomberos, pipas y algunas ambulancias de las diferentes dependencias municipales.

### **9.3.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:**

**Del procedimiento para reparación de unidades grandes en el taller de mantenimiento.**

- 1.- Se recibirá la solicitud de trabajo, organizado y asignando las reparaciones por orden de prioridad, después de revisar la unidad y diagnosticar el problema se solicitarán las refacciones necesarias, ya recibidas se procederá a la reparación, enseguida probarán dicha unidad, para que pase al área de entrega.
- 2.- Si el trabajo se tiene que realizar en talleres externos se envía la unidad para su reparación.
- 3.- La requisición de refacciones tiene que ser autorizada y después mandarla a la refaccionaría para la entrega de las mismas.

### **9.3.5 RESPONSABILIDADES:**

#### ***Portero de la caseta del taller mecánico municipal:***

El encargado de la caseta recibirá la unidad y pedirá la solicitud de reparación y/o servicio.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES EN TALLERES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	11 de 60

***Del supervisor de unidades grandes:***

Recibir y distribuir las ordenes de servicio que se le encomienden, todas las unidades que se encuentran en su área el es el responsable, además de mantener toda su área de trabajo limpia y ordenada, auxiliar a los mecánicos en su labor, probar y entregar las unidades ya terminadas.

***De los mecánicos:***

Darle seguimiento durante el proceso de reparación, pedir las refacciones y entregar las unidades reparadas, mantener su área de trabajo limpia, ordenada y permanecer en su área determinada.

***Nombre del puesto De la refaccionaría:***

Entregar las refacciones correctas y a tiempo.

***De la revisión del procedimiento:***

El coordinador de vehículos grandes, jefe de taller y del coordinador de aseguramiento de calidad.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES EN TALLERES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	12 de 60

### 9.3.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de unidades grandes	Inicio. Recibe la solicitud de trabajo
2	Coordinador de unidades grandes	Revisa en el sistema el trabajo de reparación
3	Coordinador de unidades grandes	Organiza y asigna las reparaciones o servicios a los mecánicos por orden de prioridad o importancia
4	Mecánico	Revisa la unidad y diagnostica el problema
5	Mecánico	Si no necesita refacciones realiza la reparación o servicio y reporta al coordinador
6	Mecánico	Si necesita refacciones realiza la requisición.
7	Coordinador de unidades grandes	Autoriza la requisición.
8	Jefe de Refaccionaría	Recibe la requisición.
9	Jefe de Refaccionaría	Entrega las refacciones.
10	Mecánico	Realiza la reparación o servicio y reporta al coordinador
11	Coordinador de unidades grandes	Revisa la reparación y envía la unidad al área de prueba (caseta)
12	Portero Área de prueba (caseta)	Prueba la unidad
13	Portero Área de prueba (caseta)	Si la reparación no es aceptada se regresa la unidad al coordinador(Act. 4)
14	Portero Área de prueba (caseta)	Si la reparación es aceptada pasa al área de entrega. Fin.

### 9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver en la siguiente página



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES EN TALLERES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	13 de 60

## 9.4

# PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES EN TALLERES EXTERNOS



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES EN TALLERES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	14 de 60

#### **9.4.1 PROPOSITO:**

Mantener un sistema estandarizado en las inspecciones y visitas a los talleres externos que prestan servicio al taller mecánico municipal.

#### **9.4.2 ALCANCE:**

Todos los talleres externos que prestan el servicio al taller mecánico municipal.

#### **9.4.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Taller externo:** Es un proveedor que proporciona servicios de reparaciones y/o servicios al taller mecánico municipal.

#### **9.4.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:**

**Del procedimiento para reparación de vehículos municipales en talleres externos.**

- 1.- Se deberá recibir la solicitud de trabajo, revisar en el sistema en trabajo o reparación y diagnosticar el problema de la unidad.
- 2.- Se deberá elaborar la orden de trabajo y mandar la unidad al taller externo para que se realice la reparación correspondiente, ya hecha la revisión del trabajo y se pasa al área de entrega del vehículo.
- 3.- Si la reparación no es aceptada se regresa la unidad al supervisor de talleres externos del taller municipal.

#### **9.4.5 RESPONSABILIDADES**

##### **De la dependencia municipal:**

Solicita la reparación y/o servicio, recibe la unidad, pide la solicitud de reparación y/o servicio y firma la orden de trabajo de recibido.

##### **Del taller mecánico municipal**

Darle seguimiento de la papelería correspondiente (garantías), manejar tiempos de entrega y estar al tanto de dichas unidades, informar a la dependencia de que ya se reparo la unidad y archivar la orden de trabajo.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES EN TALLERES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	15 de 60

**De los talleres externos:**

Reparación en tiempo de promesa y cumplimiento de las garantías.

**De la revisión del procedimiento.**

El supervisor de talleres externos, jefe de taller y del coordinador de aseguramiento de calidad.

**9.4.6 Descripción del procedimiento:**

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador general	Recibe solicitud de trabajo
2	Coordinador general	Revisa en el sistema el trabajo de reparación.
3	Coordinador general	Si la reparación no es de taller externo se envía la unidad a taller municipal.
4	Supervisor de talleres externos	Si la reparación es de taller externo revisa la unidad y diagnostica el problema.
5	Supervisor de talleres externos	Organiza y asigna las reparaciones o servicios a taller externo.
6	Supervisor de talleres externos	Elabora la orden de trabajo
7	Taller externo	Recibe la unidad con su respectiva orden de trabajo.
8	Taller externo	Realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor.
9	Supervisor de talleres externos	Recoge y entrega la unidad.
10	Coordinador general	Revisa la reparación y envía la unidad al área de prueba (caseta)
11	Portero Área de prueba (caseta)	Prueba la unidad
12	Portero Área de prueba (caseta)	Si la reparación no es aceptada se regresa la unidad al supervisor de talleres externos.
13	Portero Área de prueba (caseta)	Si la reparación es aceptada pasa al área de entrega



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES EN TALLERES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	16 de 60

#### 9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO





<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE TALLERES EN LAS BASES DE LIMPIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	17 de 60

# 9.5

## PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE TALLERES EN LAS BASES DE LIMPIA



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE TALLERES EN LAS BASES DE LIMPIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	18 de 60

### **9.5.1 PROPOSITO:**

Definir un sistema en el cual se establezcan las guías y requerimientos para estandarizar el procedimiento de coordinación de talleres en las bases de limpia

### **9.5.2 ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable al área de coordinación de talleres en las bases de limpia y a la dependencia de Limpia Municipal

### **9.5.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Bases de limpia:** Son áreas que están a cargo de Servicios Públicos Municipales y cuentan con unidades recolectoras de basura.

### **9.5.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:**

**Del procedimiento para coordinación de talleres para reparación de vehículos en las bases de limpia.**

- 1.- Se debera recibir la solicitud de trabajo, organizado y asignando las reparaciones por orden de prioridad, después de revisar la unidad y diagnosticar el problema se solicita las refacciones necesarias, ya recibidas se procede a la reparación, enseguida probaran dicha unidad, para que pase al área de entrega.
- 2.- Si el trabajo se tiene que realizar en talleres externos se envía la unidad para su reparación.
- 3.- La requisición de refacciones tiene que ser autorizada por el jefe del area de mantenimiento mecanico y después mandarla a la refaccionaría para la entrega de las mismas.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE TALLERES EN LAS BASES DE LIMPIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	19 de 60

### **9.5.5 RESPONSABILIDADES:**

#### **Del Supervisor de Bases de Limpia.**

Abrir las ordenes de trabajo y solicita las refacciones y herramientas, entrega las refacciones y supervisa y auxiliar a los mecánicos, firma la orden de trabajo terminado y entrega las unidades a la dependencia Municipal.

#### **De los mecánicos.**

Diagnosticar y revisar las reparaciones durante el proceso de reparación además de asegurarse de una correcta reparación y entrega la unidad ya reparada.

#### **De la refaccionaría.**

Abrir las ordenes de trabajo y entregar las refacciones solicitadas para reparación.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE TALLERES EN LAS BASES DE LIMPIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	20 de 60

### 9.5.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de área	Recibe solicitud de trabajo
2	Supervisor de área	Revisa en el sistema el trabajo de reparación.
3	Supervisor de área	Si la reparación es de taller municipal se envía la unidad
4	Supervisor de área.	Si la reparación no es de taller municipal organiza y asigna las reparaciones o servicios a los mecánicos por orden de prioridad o importancia.
5	Mecánicos.	Revisa la unidad y diagnostica el problema
6	Mecánicos.	Si no necesitan refacciones realizan la reparación o servicio y reporta al supervisor
7	Mecánicos	Si necesitan refacciones realizan la requisición de refacciones.
8	Supervisor de área	Autoriza la requisición de refacciones.
9	Encargado de Refaccionaría	Recibe la requisición de refacciones.
10	Encargado de Refaccionaría	Entrega las refacciones
11	Mecánico	Realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor
12	Supervisor de área	Revisa la reparación y envía la unidad al área de entrega.
13	Encargado de Área de entrega	Prueba la unidad
14	Encargado de Área de entrega	Si la reparación no es aceptada se regresa la unidad al supervisor de área.
15	Encargado de Área de entrega	Se entrega la unidad.

### 9.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO

*Ver en la siguiente página*



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE TALLERES EN LAS BASES DE SEGURIDAD PUBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	21 de 60	

# 9.6

## PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE TALLERES EN LAS BASES DE SEGURIDAD PUBLICA.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE TALLERES EN LAS BASES DE SEGURIDAD PUBLICA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	22 de 60

### **9.6.1 PROPOSITO:**

Definir un sistema en el se establezcan las guías y requerimientos para estandarizar el procedimiento de Coordinación de talleres en las bases de seguridad publica.

### **9.6.2 ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable al área de coordinación de talleres en las bases de seguridad pública.

### **9.6.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS:**

**Bases de seguridad publica:** Son las dependencias Municipales las cuales corresponden a la Policía Municipal y Vialidad, los cuales cuentan con determinada cantidad de unidades (patrullas, camiones, grúas, etc.)

### **9.6.4 POLITICAS DE OPERACIÓN**

**Del procedimiento para coordinación de talleres para las bases de seguridad publica.**

- 1.- Se recibe la solicitud de trabajo, organizado y asignando las reparaciones por orden de prioridad, después de revisar la unidad y diagnosticar el problema se solicita las refacciones necesarias, ya recibidas se procede a la reparación, enseguida probaran dicha unidad, para que pase al área de entrega.
- 2.- Si el trabajo se tiene que realizar en talleres externos se envía la unidad para su reparación.
- 3.- La requisición de refacciones tiene que ser autorizada y después mandarla a la refaccionaría para la entrega de las mismas.

### **9.6.5 RESPONSABILIDADES:**

**Del supervisor de bases de seguridad publica.**



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE TALLERES EN LAS BASES DE SEGURIDAD PUBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	23 de 60

Recibir, controlar y distribuir las órdenes de servicio que se le encomienden, todas las unidades que se encuentran en su área de trabajo el es el responsable, además de mantener toda su área de trabajo limpia y ordenada, auxiliar a los mecánicos en su labor.

**De los mecánicos.**

Darle seguimiento durante el proceso de reparación y entregar las unidades reparadas, mantener su área de trabajo limpia y ordenada, permanecer en su área determinada.

**Del supervisor del Taller de Mantenimiento Mecánico Municipal.**

Recibir el reporte de la unidad, seguir con el procedimiento de entrada y salida de vehículos en el Taller de Mantenimiento Mecánico.

Abrir las ordenes de trabajo de trabajo y en la refaccionaría despachar las partes requeridas.

**De la revisión del procedimiento.**

El jefe de taller y del coordinador de aseguramiento de calidad

**9.6.6 Descripción del procedimiento:**



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE TALLERES EN LAS BASES DE SEGURIDAD PUBLICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	24 de 60

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de área	Recibe la solicitud de trabajo.
2	Supervisor de área	Revisa en el sistema el trabajo de reparación.
3	Supervisor de área	Si la reparación es de taller municipal se envía la unidad.
4	Supervisor de área	Si la reparación no es de taller municipal organiza y asigna las reparaciones o servicios a los mecánicos por orden de prioridad o importancia.
5	Mecánicos	Revisa la unidad y diagnostica el problema
6	Mecánicos	Si no necesita refacciones se realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor
7	Mecánicos	Si necesita refacciones realiza la requisición
8	Supervisor de área.	Autoriza la requisición de refacciones.
9	Almacén	Recibe la requisición de refacciones
10	Almacén	Entrega las refacciones
11	Mecánico	Realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor.
12	Supervisor de área	Revisa la reparación y envía la unidad al área de entrega.
13	Encargado Área de entrega	Prueba la unidad.
14	Encargado Área de entrega	Si la reparación no es aceptada se regresa la unidad al supervisor
15	Encargado Área de entrega	Si la reparación es aceptada se entrega la unidad.

#### 9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO.





<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ELECTRICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	25 de 60

# 9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ELECTRICO



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ELECTRICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	26 de 60

### **9.7.1 PROPOSITO:**

Definir un sistema en el se establezcan las guías y requerimientos para estandarizar el procedimiento del área de eléctrico.

### **9.7.2 ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable al área de eléctrico.

### **9.7.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Área de eléctrico:** Diagnostico del problema, reparación o reposición de partes del problema.

### **9.7.4 POLITICAS DE OPERACIÓN.**

**Del procedimiento para la reparación de unidades con problemas en el área eléctrica.**

- 1.- Se recibe la solicitud de trabajo, organizado y asignando las reparaciones por orden de prioridad, después de revisar la unidad y diagnosticar el problema se solicita las refacciones necesarias, ya recibidas se procede a la reparación, enseguida probaran dicha unidad, para que pase al área de entrega.
- 2.- Si el trabajo se tiene que realizar en talleres externos se envía la unidad para su reparación.
- 3.- La requisición de refacciones tiene que ser autorizada y después mandarla a la refaccionaría para la entrega de las mismas.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ELECTRICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	27 de 60

### **9.7.5 RESPONSABILIDADES:**

#### **Del supervisor del área de eléctrico.**

Recibir, controlar y distribuir las órdenes de servicio que se le encomienden, todas las unidades que se encuentran en su área de trabajo el es el responsable, además de mantener toda su área de trabajo limpia y ordenada, auxiliar a los mecánicos en su labor.

#### **De los mecánicos.**

Darle seguimiento durante el proceso de reparación y entregar las unidades reparadas, mantener su área de trabajo limpia y ordenada, permanecer en su área determinada.

#### **Del taller Municipal**

Recibir el reporte de la unidad, seguir con el procedimiento de entrada y salida de vehículos en el Taller de Mantenimiento Mecánico.

#### **Del supervisor del Taller de Mantenimiento Mecánico Municipal.**

Abrir las ordenes de trabajo de trabajo y en la refaccionaría despachar las partes requeridas.

#### **De la revisión del procedimiento.**

El jefe de taller y del coordinador de aseguramiento de calidad



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ELECTRICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	28 de 60

### 9.7.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de área	Recibe solicitud de trabajo
2	Supervisor de área	Revisa en el sistema el trabajo de reparación.
3	Supervisor de área.	Si la reparación es de trabajo externo se envía la unidad.
4	Supervisor de área	Si la reparación no es de trabajo externo organiza y asigna las reparaciones o servicios a los mecánicos por orden de prioridad o importancia.
5	Mecánicos	Revisa la unidad y diagnostica el problema.
6	Mecánicos	Si no necesita refacciones realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor.
7	Mecánicos	Si necesita refacciones realiza la requisición.
8	Supervisor de área	Autoriza la requisición de refacciones.
9	Refaccionaría	Recibe la requisición de refacciones
10	Refaccionaría	Entrega las refacciones.
11	Mecánico	Realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor
12	Supervisor de área	Revisa la reparación y envía la unidad al área de prueba (caseta)
13	Encargado de Área de prueba (caseta)	Prueba la unidad.
14	Encargado de Área de prueba (caseta)	Si la reparación no es aceptada se envía la unidad al supervisor de área
15	Encargado de Área de prueba (caseta)	Si la reparación es aceptada se envía al área de entrega

### 9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE SUSPENSION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	29 de 60

# 9.8 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE SUSPENSIÓN.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE SUSPENSION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	30 de 60

### **9.8.1 PROPOSITO:**

Definir un sistema en el se establezcan las guías y requerimientos para estandarizar el procedimiento del área de suspensión.

### **9.8.2 ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable al área de suspensión.

### **9.8.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS:**

**Área de suspensión:** Detección del problema, reparación o reposición de partes correspondientes.

### **9.8.4 POLITICAS DE OPERACIÓN.**

**Del procedimiento para la reparación de unidades con problemas en el área de suspensión.**

- 1.- Se recibe la solicitud de trabajo, organizado y asignando las reparaciones por orden de prioridad, después de revisar la unidad y diagnosticar el problema se solicita las refacciones necesarias, ya recibidas se procede a la reparación, enseguida probaran dicha unidad, para que pase al área de entrega.
- 2.- Si el trabajo se tiene que realizar en talleres externos se envía la unidad para su reparación.
- 3.- La requisición de refacciones tiene que ser autorizada y después mandarla a la refaccionaría para la entrega de las mismas.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE SUSPENSION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	31 de 60

### **9.8.5 RESPONSABILIDADES:**

#### **Del supervisor del área de suspensión.**

Recibir, controlar y distribuir las órdenes de servicio que se le encomienden, todas las unidades que se encuentran en su área de trabajo el es el responsable, además de mantener toda su área de trabajo limpia y ordenada, auxiliar a los mecánicos en su labor.

#### **De los mecánicos.**

Darle seguimiento durante el proceso de reparación y entregar las unidades reparadas, mantener su área de trabajo limpia y ordenada, permanecer en su área determinada.

#### **Del supervisor del Taller de Mantenimiento Mecánico Municipal.**

Recibir el reporte de la unidad, seguir con el procedimiento de entrada y salida de vehículos en el Taller de Mantenimiento Mecánico.

Abrir las ordenes de trabajo de trabajo y en la refaccionaría despachar las partes requeridas.

#### **De la revisión del procedimiento.**

El jefe de taller y del coordinador de aseguramiento de calidad



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE SUSPENSION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	32 de 60

### 9.8.6 Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Supervisor de área	Recibe solicitud de trabajo
2	Supervisor de área	Revisa en el sistema el trabajo de reparación.
3	Supervisor de área.	Si la reparación es de trabajo externo se envía la unidad.
4	Supervisor de área	Si la reparación no es de trabajo externo organiza y asigna las reparaciones o servicios a los mecánicos por orden de prioridad o importancia.
5	Mecánicos	Revisa la unidad y diagnostica el problema.
6	Mecánicos	Si no necesita refacciones realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor.
7	Mecánicos	Si necesita refacciones realiza la requisición.
8	Supervisor de área	Autoriza la requisición de refacciones.
9	Refaccionaría	Recibe la requisición de refacciones
10	Refaccionaría	Entrega las refacciones.
11	Mecánico	Realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor
12	Supervisor de área	Revisa la reparación y envía la unidad al área de prueba (caseta)
13	Encargado de Área de prueba (caseta)	Prueba la unidad.
14	Encargado de Área de prueba (caseta)	Si la reparación no es aceptada se envía la unidad al supervisor de área
15	Encargado de Área de prueba (caseta)	Si la reparación es aceptada se envía al área de entrega

### 9.8.7 DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver en la siguiente página





<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE LUBRICACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	33 de 60

# 9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE LUBRICACIÓN



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE LUBRICACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	34 de 60

### **9.9.1 PROPOSITO:**

Definir un sistema en el se establezcan las guías y requerimientos para estandarizar el procedimiento del área de lubricación.

### **9.9.2 ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable al área de lubricación.

### **9.9.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Área de lubricación:** Cambio de lubricante y engrasado a las partes que se requieren.

### **9.9.4 POLITICAS DE OPERACIÓN.**

#### **Del procedimiento para mantenimiento de unidades en el área de lubricación.**

- 1.- Se recibe la solicitud de trabajo, organizado y asignando las reparaciones por orden de prioridad, después de revisar la unidad y diagnosticar el problema se solicita las refacciones necesarias, ya recibidas se procede a la reparación, enseguida probaran dicha unidad, para que pase al área de entrega.
- 2.- Si el trabajo se tiene que realizar en talleres externos se envía la unidad para su reparación.
- 3.- La requisición de refacciones tiene que ser autorizada y después mandarla a la refaccionaría para la entrega de las mismas.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE LUBRICACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	35 de 60

### **9.9.5 RESPONSABILIDADES:**

#### **Del supervisor del área de lubricación.**

Recibir, controlar y distribuir las órdenes de servicio que se le encomienden, todas las unidades que se encuentran en su área de trabajo el es el responsable, además de mantener toda su área de trabajo limpia y ordenada, auxiliar a los mecánicos en su labor.

#### **De los mecánicos.**

Darle seguimiento durante el proceso de reparación y entregar las unidades reparadas, mantener su área de trabajo limpia y ordenada, permanecer en su área determinada.

#### **Del taller Municipal**

Recibir el reporte de la unidad, seguir con el procedimiento de entrada y salida de vehículos en el Taller de Mantenimiento Mecánico.

#### **Del supervisor del Taller de Mantenimiento Mecánico Municipal.**

Abrir las ordenes de trabajo de trabajo y en la refaccionaría despachar las partes requeridas.

#### **De la revisión del procedimiento.**

El jefe de taller y del coordinador de aseguramiento de calidad



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE LUBRICACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	36 de 60

### 9.7.6 Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Supervisor de área	Recibe solicitud de trabajo
2	Supervisor de área	Revisa en el sistema el trabajo de reparación.
3	Supervisor de área.	Si la reparación es de trabajo externo se envía la unidad.
4	Supervisor de área	Si la reparación no es de trabajo externo organiza y asigna las reparaciones o servicios a los mecánicos por orden de prioridad o importancia.
5	Mecánicos	Revisa la unidad y diagnostica el problema.
6	Mecánicos	Si no necesita refacciones realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor.
7	Mecánicos	Si necesita refacciones realiza la requisición.
8	Supervisor de área	Autoriza la requisición de refacciones.
9	Refaccionaría	Recibe la requisición de refacciones
10	Refaccionaría	Entrega las refacciones.
11	Mecánico	Realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor
12	Supervisor de área	Revisa la reparación y envía la unidad al área de prueba (caseta)
13	Área de prueba (caseta)	Prueba la unidad.
14	Área de prueba (caseta)	Si la reparación no es aceptada se envía la unidad al supervisor de área
15	Área de prueba (caseta)	Si la reparación es aceptada se envía al área de entrega

### 9.8.6 DIAGRAMA DE FLUJO.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE CARROCERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	37 de 60

# 9.10 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CARROCERÍA.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE CARROCERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	38 de 60

### **9.10.1 PROPOSITO:**

Definir un sistema en el se establezcan las guías y requerimientos para estandarizar el procedimiento del área de carrocería.

### **9.10.2 ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable al área de carrocería.

### **9.10.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Área de carrocería:** Reparación o cambio de partes afectadas y pintura de las mismas.

### **9.10.4 POLITICAS DE OPERACIÓN.**

**Del procedimiento para reparación de unidades dañadas en el área de carrocería.**

- 1.- Se recibe la solicitud de trabajo, organizado y asignando las reparaciones por orden de prioridad, después de revisar la unidad y diagnosticar el problema se solicita las refacciones necesarias, ya recibidas se procede a la reparación, enseguida probaran dicha unidad, para que pase al área de entrega.
- 2.- Si el trabajo se tiene que realizar en talleres externos se envía la unidad para su reparación.
- 3.- La requisición de refacciones tiene que ser autorizada y después mandarla a la refaccionaría para la entrega de las mismas.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE CARROCERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	39 de 60

### **9.10.5 RESPONSABILIDADES:**

#### **Del supervisor del área de carrocería.**

Recibir, controlar y distribuir las ordenes de servicio que se le encomienden, todas las unidades que se encuentran en su área de trabajo el es el responsable, además de mantener toda su área de trabajo limpia y ordenada, auxiliar a los mecánicos en su labor.

#### **De los mecánicos.**

Darle seguimiento durante el proceso de reparación y entregar las unidades reparadas, mantener su área de trabajo limpia y ordenada, permanecer en su área determinada.

#### **Del taller Municipal**

Recibir el reporte de la unidad, seguir con el procedimiento de entrada y salida de vehículos en el Taller de Mantenimiento Mecánico.

#### **Del supervisor del Taller de Mantenimiento Mecánico Municipal.**

Abrir las ordenes de trabajo de trabajo y en la refaccionaría despachar las partes requeridas.

#### **De la revisión del procedimiento.**

El jefe de taller y del coordinador de aseguramiento de calidad



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE CARROCERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	40 de 60

### 9.7.6 Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Supervisor de área	Recibe solicitud de trabajo
2	Supervisor de área	Revisa en el sistema el trabajo de reparación.
3	Supervisor de área.	Si la reparación es de trabajo externo se envía la unidad.
4	Supervisor de área	Si la reparación no es de trabajo externo organiza y asigna las reparaciones o servicios a los mecánicos por orden de prioridad o importancia.
5	Mecánicos	Revisa la unidad y diagnostica el problema.
6	Mecánicos	Si no necesita refacciones realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor.
7	Mecánicos	Si necesita refacciones realiza la requisición.
8	Supervisor de área	Autoriza la requisición de refacciones.
9	Refaccionaría	Recibe la requisición de refacciones
10	Refaccionaría	Entrega las refacciones.
11	Mecánico	Realiza la reparación o servicio y reporta al supervisor
12	Supervisor de área	Revisa la reparación y envía la unidad al área de prueba (caseta)
13	Área de prueba (caseta)	Prueba la unidad.
14	Área de prueba (caseta)	Si la reparación no es aceptada se envía la unidad al supervisor de área
15	Área de prueba (caseta)	Si la reparación es aceptada se envía al área de entrega

### 9.10.6 DIAGRAMA DE FLUJO.





<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE CARROCERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	41 de 60



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE DESPONCHE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	42 de 60

# 9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE DESPONCHE.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE DESPONCHE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	43 de 60

### **9.11.1 PROPOSITO:**

Definir un sistema en el se establezcan las guías y requerimientos para estandarizar el procedimiento del área de desponche.

### **9.11.2 ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable al área de desponche.

### **9.11.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Área de desponche:** Reparación o reposición del problema.

### **9.11.4 POLITICAS DE OPERACIÓN.**

**Del procedimiento para reparación o reposición de unidades en el área de desponche.**

1.-La solicitud de trabajo revisando n el sistema el trabajo de reparación y se procede a organizar y asignar la reparación al desponchador para la realización de la misma solicitando la requisición de llanta nueva si así se requiere, en seguida se revisa la reparación y se pasa al área de entrega.

2.- La reparación requerida tendrá que pasar por l revisión correspondiente y si no se aprueba esa reparación se regresa al supervisor de área.

### **9.11.5 RESPONSABILIDADES:**

**Del supervisor del área de desponche.**



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE DESPONCHE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	44 de 60

Recibir, controlar y distribuir las ordenes de servicio que se le encomienden, todas las unidades que se encuentran en su área de trabajo el es el responsable, además de mantener toda su área de trabajo limpia y ordenada, auxiliar a los mecánicos en su labor.

**De los desponchadores.**

Darle seguimiento durante el proceso de reparación y entregar las unidades reparadas, mantener su área de trabajo limpia y ordenada, permanecer en su área determinada.

**Del taller Municipal**

Recibir el reporte de la unidad, seguir con el procedimiento de entrada y salida de vehículos en el Taller de Mantenimiento Mecánico.

**Del supervisor del Taller de Mantenimiento Mecánico Municipal.**

Abrir las ordenes de trabajo de trabajo y en la refaccionaría despachar las partes requeridas.

**De la revisión del procedimiento.**

El jefe de taller y del coordinador de aseguramiento de calidad

**9.11.6 Descripción del procedimiento:**

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
-------------	-------------	-------------



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE DESPONCHE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	45 de 60

1	Supervisor de área	Recibe solicitud de trabajo
2	Supervisor de área	Revisa en el sistema el trabajo de reparación
3	Supervisor de área	Organiza y asigna la reparación al desponchador
4	Desponchador	Revisa la unidad y realiza la reparación
5	Desponchador	Si no necesita llanta nueva realiza la reparación y colocación y reporta al supervisor.
6	Desponchador	Si necesita llanta nueva realiza la requisición.
7	Supervisor de área.	Autoriza la requisición de llanta nueva
8	Refaccionaría	Recibe la requisición de llanta nueva
9	Refaccionaría	Entrega llanta nueva
10	Desponchador	Realiza la colocación y reporta al supervisor
11	Supervisor de área	Revisa la reparación y envía la unidad al área de prueba (caseta).
12	Prueba final	Prueba la unidad
13	Prueba final	Si no esta aceptada la reparación se regresa la unidad al supervisor
14	Prueba final	Si esta aceptada la reparación se envía la unidad al área de entrega.

### 9.11.7 DIAGRAMA DE FLUJO.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE REFACCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	46 de 60

# 9.12 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE REFACCIONES.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE REFACCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	47 de 60

### **9.12.1 PROPOSITO:**

Brindar un servicio oportuno y eficiente al taller Municipal y a cada una de las bases donde reparan unidades proveyéndolas de las refacciones necesarias para contar con unidades en condiciones óptimas para desempeñar sus funciones.

### **9.12.2 ALCANCE:**

Cubrir de refacciones a todas las bases que lo soliciten y principalmente al taller Municipal.

### **9.12.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Área de compra de refacciones:** Área en donde se realiza el acto mediante el cual se adquiere la refacción.

### **9.12.4 POLITICAS DE OPERACIÓN**

#### **Del procedimiento para compra de refacciones solicitadas.**

- 1.- se recibe la requisición del mecánico si es que existe refacción, se pasa a el área de cotización tomando en cuenta costo, calidad y tiempo de entrega se brinda la cotización luego la sección del proveedor, después se genera la orden de compra de la refacción solicitada.
- 2.- La orden de compra debe de estar firmada y autorizada por el jefe de refacciones.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE REFACCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	48 de 60

### 9.12.5 RESPONSABILIDADES:

**De los cotizadores:** Personal encargado de ubicar o localizar refacciones y ordenar la compra de estas basadas en precio, calidad y existencias.

### 9.12.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Surtidor de refacciones	Recibe requisición del mecánico o memo de la dependencia.
2	Surtidor de refacciones	Si existe la refacción se surte
3	Surtidor de refacciones	Si no existe la refacción se envía al área de cotización
4	Cotizadores	Cotiza la refacción tomando en cuenta: costo, calidad y tiempo de entrega
5	Cotizadores	Selección del proveedor
6	Cotizadores	Genera orden de compra
7	Cotizadores	Pasa la orden a firma para su autorización.
8	Jefe de la refaccionaria y/o Director	Revisa la solicitud y autoriza la orden de compra
9	Jefe de la refaccionaria y/o Director	Entrega la orden de compra al cotizador
10	Cotizadores	Solicita la refacción al proveedor

### 9.12.7 DIAGRAMA DE FLUJO





<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE REFACCIONES EN MOSTRADOR A DEPENDENCIAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	49 de 60	

# **9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE REFACCIONES EN MOSTRADOR A DEPENDENCIAS**



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE REFACCIONES EN MOSTRADOR A DEPENDENCIAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	50 de 60

### 9.13.1 PROPOSITO

Entregar las refacciones de manera rápida y oportuna al solicitante y lo que no se encuentre en existencia mandarlo pedir al cotizador.

### 9.13.2 ALCANCE:

Contar con las refacciones indispensables para surtir inmediatamente.

### 9.13.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:

**Área de Mostrador:** Es en donde se surten las refacciones.

**Requisición de refacciones:** Formato mediante el cual solicitan refacciones los mecánicos del Taller Municipal

**Memorandum:** Formato mediante el cual solicitan refacciones las dependencias.

**Clave presupuestal:** Cuenta mediante la cual se genera un pago o un cobro a una dependencia.

### 9.13.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:

#### **Procedimiento para la entrega de refacciones en mostrador a dependencias.**

1.- La dependencia hace entrega del memorando autorizado al surtidor de refacciones, si este no llegara a tener la refacción el surtidor pasa al memorando de la dependencia a el área de cotizadotes para que ellos hagan la compra de esta. Si el surtidor tiene la requisición de las refacciones se ingresan los datos en el memorandum en el sistema del surtidor.

### 9.13.5 RESPONSABILIDADES

**De los surtidores de refacciones:** Personal encargado de entregar refacciones al taller y/o almacenes de dependencias.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE REFACCIONES EN MOSTRADOR A DEPENDENCIAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	51 de 60

### 9.13.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Entrega el memorandum autorizado.
2	Surtidor de refacciones.	Reciben el memo de la dependencia
3	Surtidor de refacciones	Si no existe la refacción pasa el memorandum de la dependencia al área de cotizadores para que compren la refacción que no se tiene en existencia
4	Surtidor de refacciones	Si existe la refacción ingresan la clave presupuestal y numero de folio.
5	Surtidor de refacciones	Ingresan los códigos de los artículos que se van a entregar.
6	Surtidor de refacciones	Solicitan anotar nombre y numero de empleado
7	Surtidor de refacciones	Entrega refacción.

### 9.13.7 Diagrama de Flujo



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE REFACCIONES EN MOSTRADOR A MECANICOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	52 de 60	

# **9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE REFACCIONES EN MOSTRADOR A MECANICOS**



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE REFACCIONES EN MOSTRADOR A MECANICOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	53 de 60

#### **9.14.1 PROPOSITO**

Entregar las refacciones de manera rápida y oportuna al solicitante y lo que no se encuentre en existencia mandarlo pedir al cotizador.

#### **9.14.2 ALCANCE:**

Contar con las refacciones indispensables para surtir inmediatamente.

#### **9.14.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Área de Mostrador:** Es en donde se surten las refacciones.

**Requisición de refacciones:** Formato mediante el cual solicitan refacciones los mecánicos del Taller Municipal

**Clave presupuestal:** Cuenta mediante la cual se genera un pago o un cobro a una dependencia.

#### **9.14.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:**

**Procedimiento para la entrega de refacciones en mostrador a mecánicos.**

1.- Se hace la entrega de la requisición autorizada a el despachador de refacciones si este no llega a tener la refacción pasa la requisición a el área de cotizadotes para que compren la refacción que no se tiene en existencia.

Si existe la refacción se ingresan los datos dados en la requisición al sistema de despacho de refacciones.

2.- se entrega la refacción.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE REFACCIONES EN MOSTRADOR A MECANICOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	54 de 60

### 9.14.5 RESPONSABILIDADES

**De los despachadores de refacciones:** Personal encargado de entregar refacciones al taller.

### 9.14.6 Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Mecánicos	Entrega su requisición autorizada.
2	Despachador de refacciones.	Recibe la requisición de refacciones
3	Despachador de refacciones.	Si no existe la refacción pasa la requisición al área de cotizadores para que compren la refacción que no se tiene en existencia
4	Despachador de refacciones.	Si existe la refacción ingresan numero de engomado, orden de requisición, clave presupuestal y nombre del mecánico.
5	Despachador de refacciones.	Ingresan los códigos de los artículos.
6	Despachador de refacciones.	Solicitan anotar nombre y numero de empleado
7	Despachador de refacciones.	Entrega refacción.

### 9.14.7 Diagrama de Flujo



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	55 de 60

# **9.15 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES.**



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	56 de 60

### **9.15.1 PROPOSITO:**

Liquidar a través de las ordenes de pago la mayor cantidad de adeudo a los diferentes proveedores de refacciones.

### **9.15.2 ALCANCE:**

Pagarle a todos los proveedores de refacciones.

### **9.15.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Proveedor:** Persona física o moral la cual se encarga de surtir la refaccionaría.

**Orden de pago:** Formato mediante el cual se genera el pago al proveedor afectando la clave presupuestal de una dependencia.

### **9.15.4 POLITICAS DE OPERACIÓN**

#### **Procedimiento para el pago de refacciones a proveedores.**

- 1.- el proveedor solicita la orden de pago a la refaccionaría, este le entrega a copia fiel de la factura para poder canjearla a la original, si los datos están incorrectos se regresa a l proveedor para su corrección. Si los datos son correctos se envía para que autoricen y sellen la orden de pago por la dependencia.
- 2.- se hace entrega al proveedor la orden de pago este tiene que firmar de recibido para poder ser archivada.

### **9.15.5 RESPONSABILIDADES:**

**De los capturistas de ordenes de pago:** Personal que captura en el sistema los datos de una factura para generar las ordenes de pagos





<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	57 de 60

### 9.15.6 Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Proveedor	Solicita orden de pago
2	Capturista de ordenes de pago	Solicita la copia fiel de la factura para canjearla por la original
3	Capturista de ordenes de pago	Si los datos no son correctos se regresa para su corrección.
4	Capturista de ordenes de pago	Si los datos son correctos se envía la orden de pago para autorización y se pone el sello de la dependencia.
5	Capturista de ordenes de pago	Grapa la orden de pago y la factura original
6	Capturista de ordenes de pago	Entrega al proveedor el pago.
7	Proveedor	Firma de recibido orden de pago
8	Capturista de ordenes de pago.	Archiva la copia de la orden de pago y copia fiel de la factura por proveedor.

### 9.15.7 Diagrama de flujo.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.16 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE REFACCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	58 de 60

# 9.16 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE REFACCIONES



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.16 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE REFACCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	59 de 60

### **9.16.1 PROPOSITO:**

Recibir correctamente tanto en cantidad como en especificaciones las refacciones que los cotizadores solicitan a los proveedores.

### **9.16.2 ALCANCE:**

Todas las compras que se reciben en el taller.

### **9.16.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:**

**Proveedor:** Persona física o moral la cual se encarga de surtir las refacciones.

### **9.16.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:**

Procedimiento para recepción de refacciones.

1.- se hace entrega de las refacciones solicitadas y la factura original a la recepción de refacciones este recibe en el patio las refacciones y la factura original revisa que estas sean las adecuadas si no es así se regresaran para corrección si es lo adecuado es firmada y sellada la factura original de que lo que recibió es lo correcto.

2.- se le entrega la copia fiel al proveedor y se ingresa en el sistema la refacción y la identifica con su código de barras.

### **9.16.5 RESPONSABILIDADES:**

**De los receptores de ordenes de refacciones:** Persona encargada de recibir facturas y refacciones por parte del proveedor.



<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.16 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE REFACCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	60 de 60

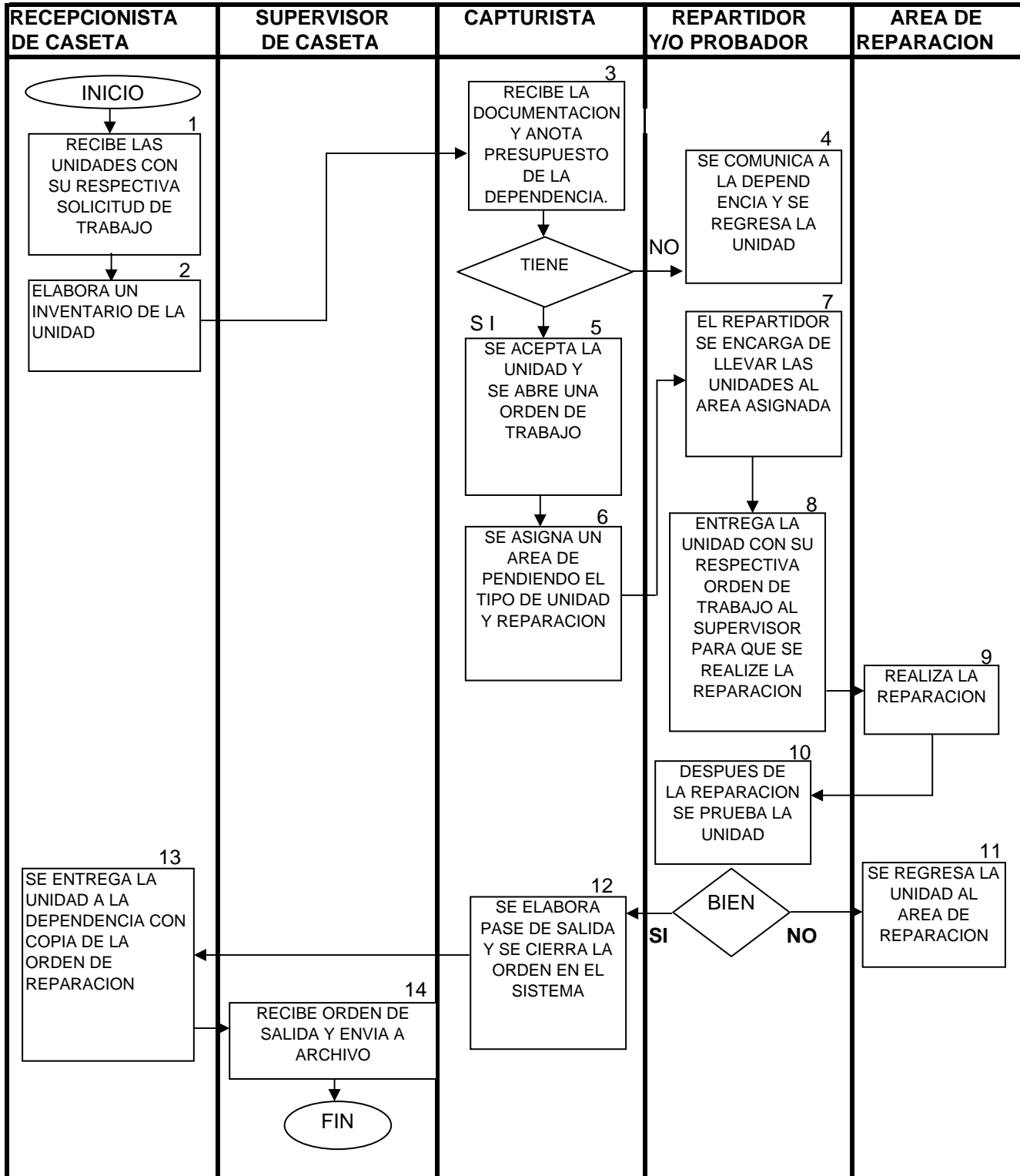
### 9.16.6 Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Proveedor	Entrega las refacciones solicitadas y la factura original.
2	Receptor de refacciones	Recibe en el patio las refacciones y factura original.
3	Receptor de refacciones	Revisa que la factura y las refacciones coincidan correctamente en: cantidad, descripción y especificaciones con la orden de compra.
4	Receptor de refacciones	Si los datos no son correctos se regresa para su corrección.
5	Receptor de refacciones	Si los datos son correctos firma con nombre y sella de recibido la factura original.
6	Receptor de refacciones	Entrega copia fiel de la factura al proveedor.
7	Receptor de refacciones	Ingresa al sistema la refacción y la identifica con su código de barras en su paquete o cuerpo del mismo.
8	Receptor de refacciones	Verifica si la refacción es para taller(se avisa a el mecánico) o dependencia (se separa la refacción y se da aviso a la misma)

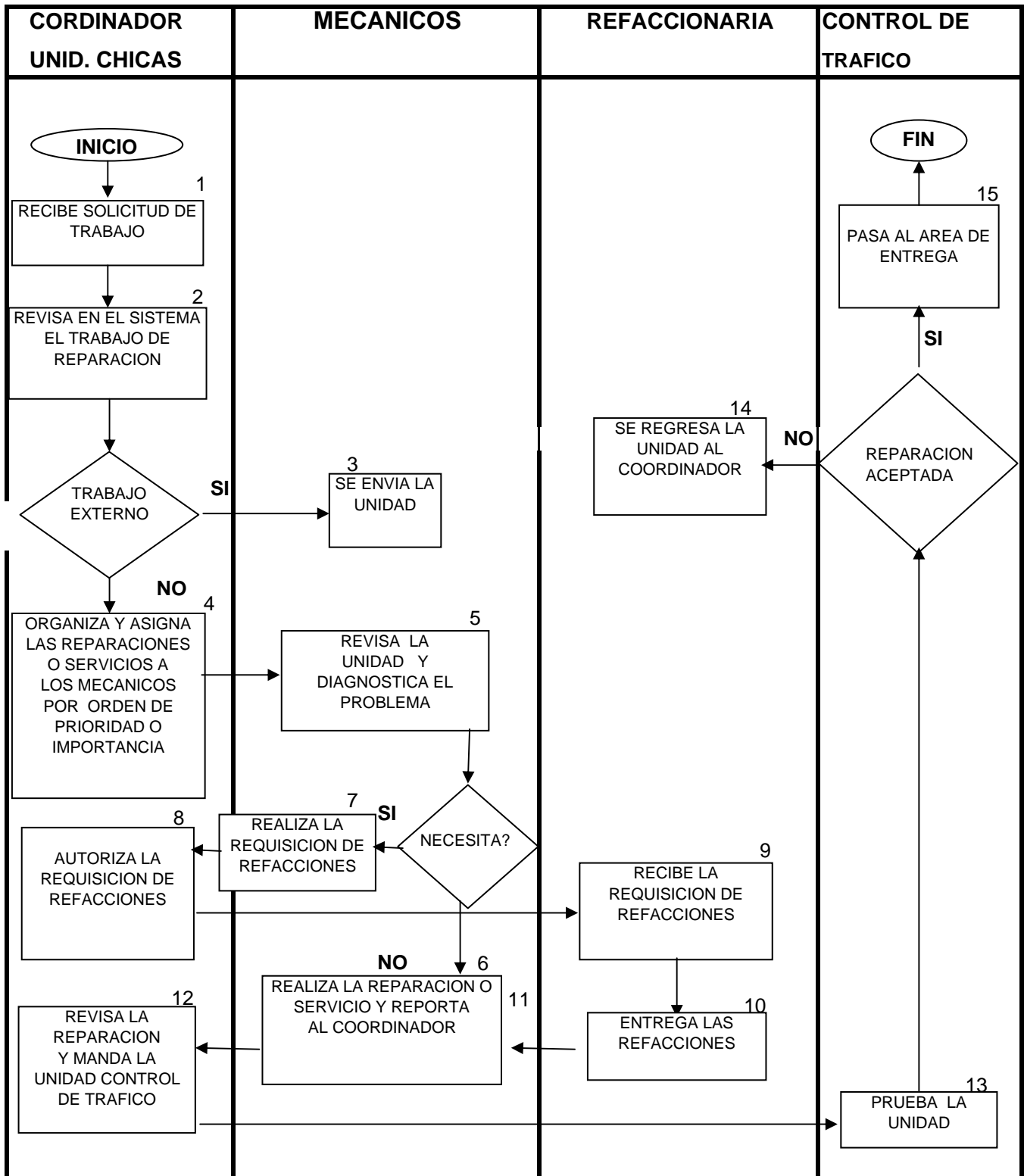
### 9.16.7 Diagrama de flujo



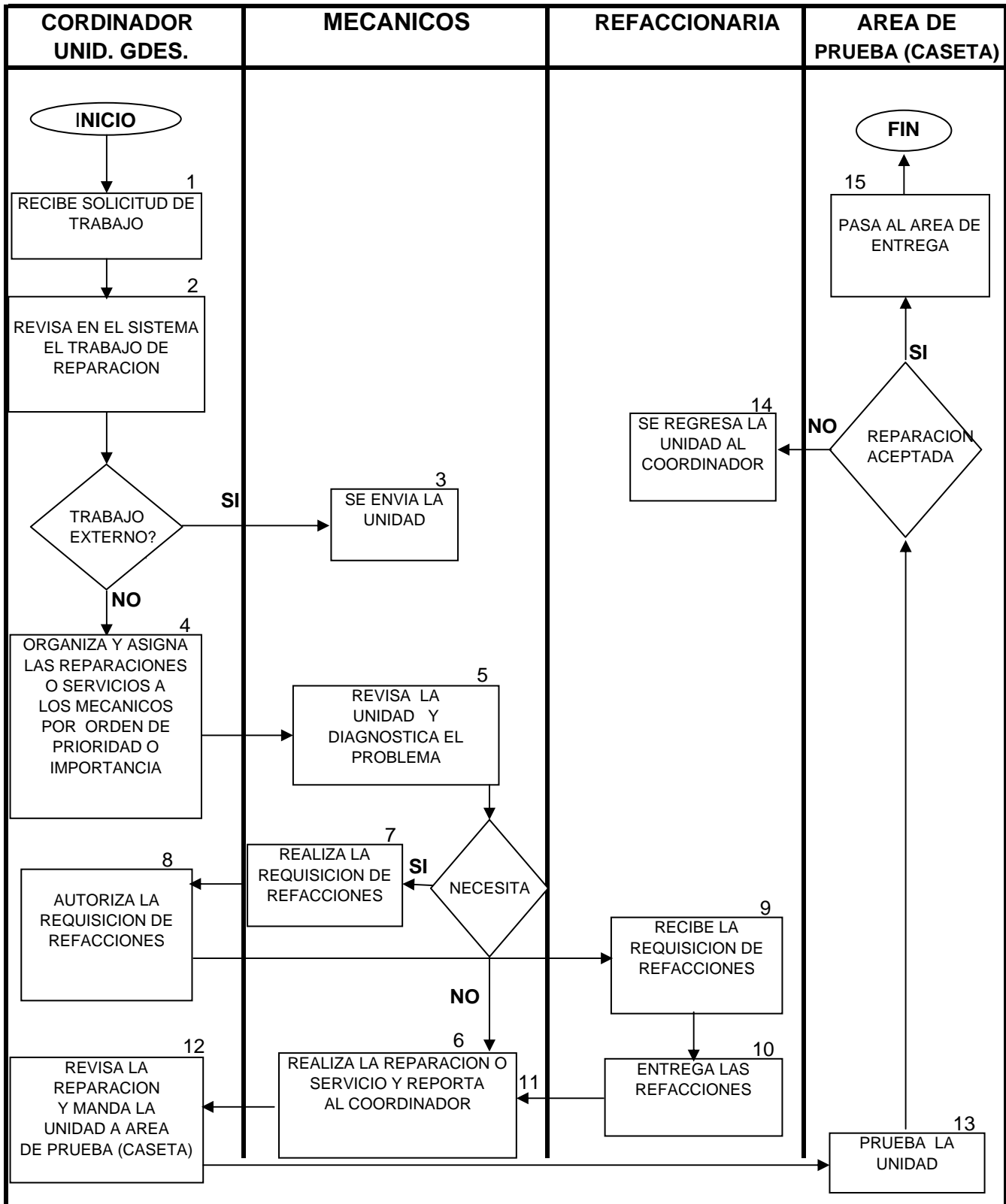
## 9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS DE CASETA



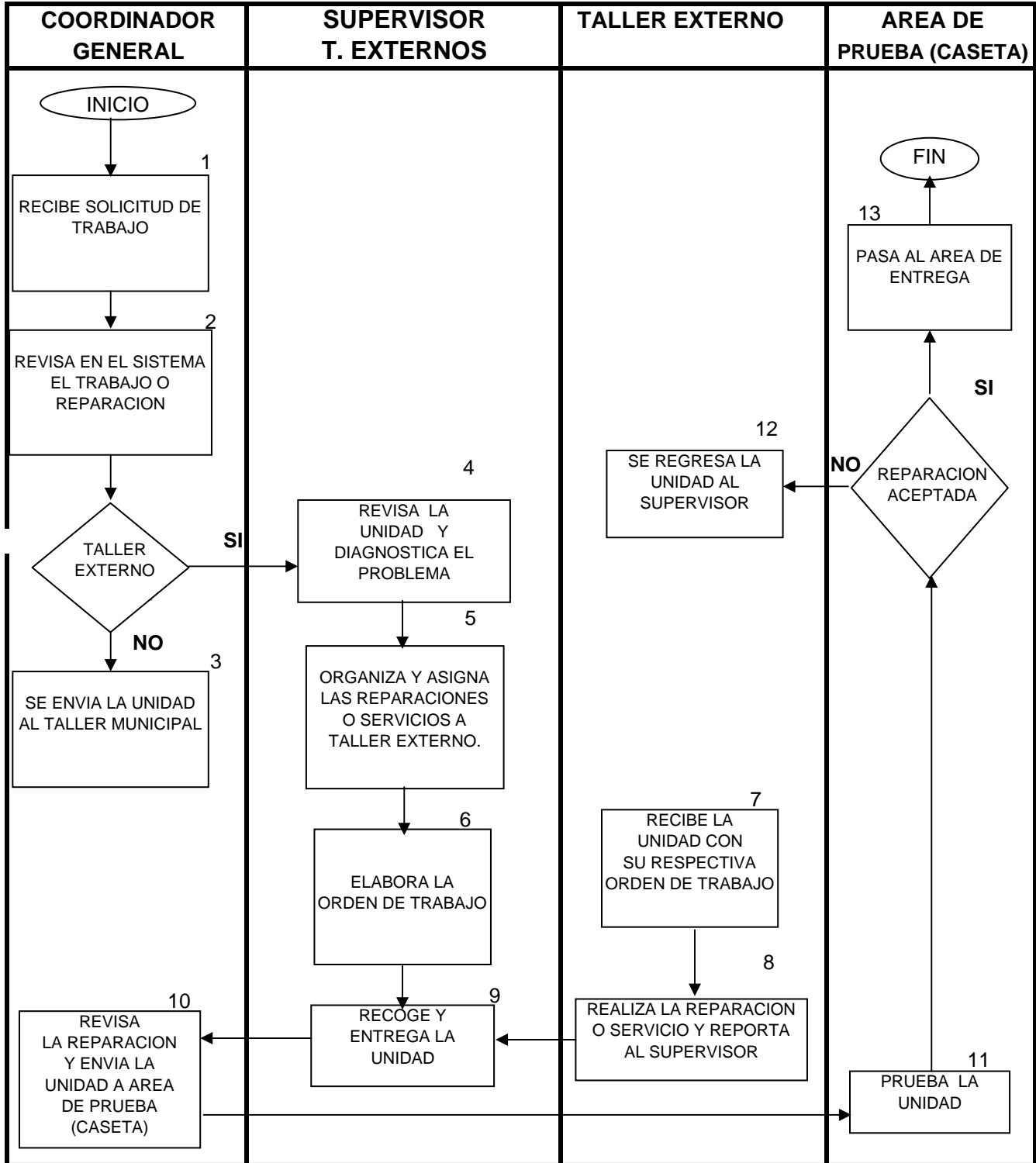
## 9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA REPARACION DE UNIDADES CHICAS



### 9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA REPARACION DE UNIDADES GRANDES

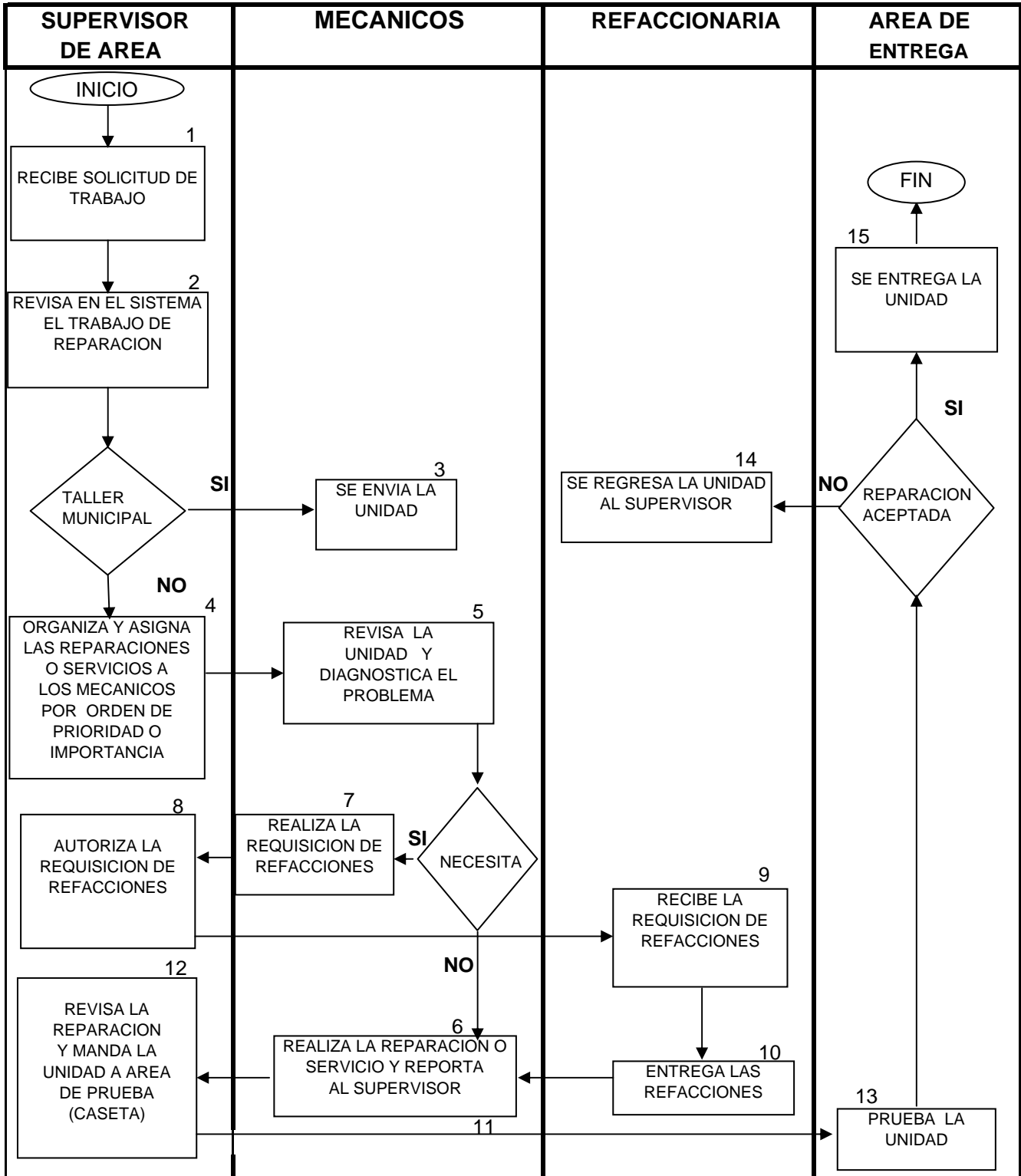


## 9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES EN TALLERES EXTERNOS

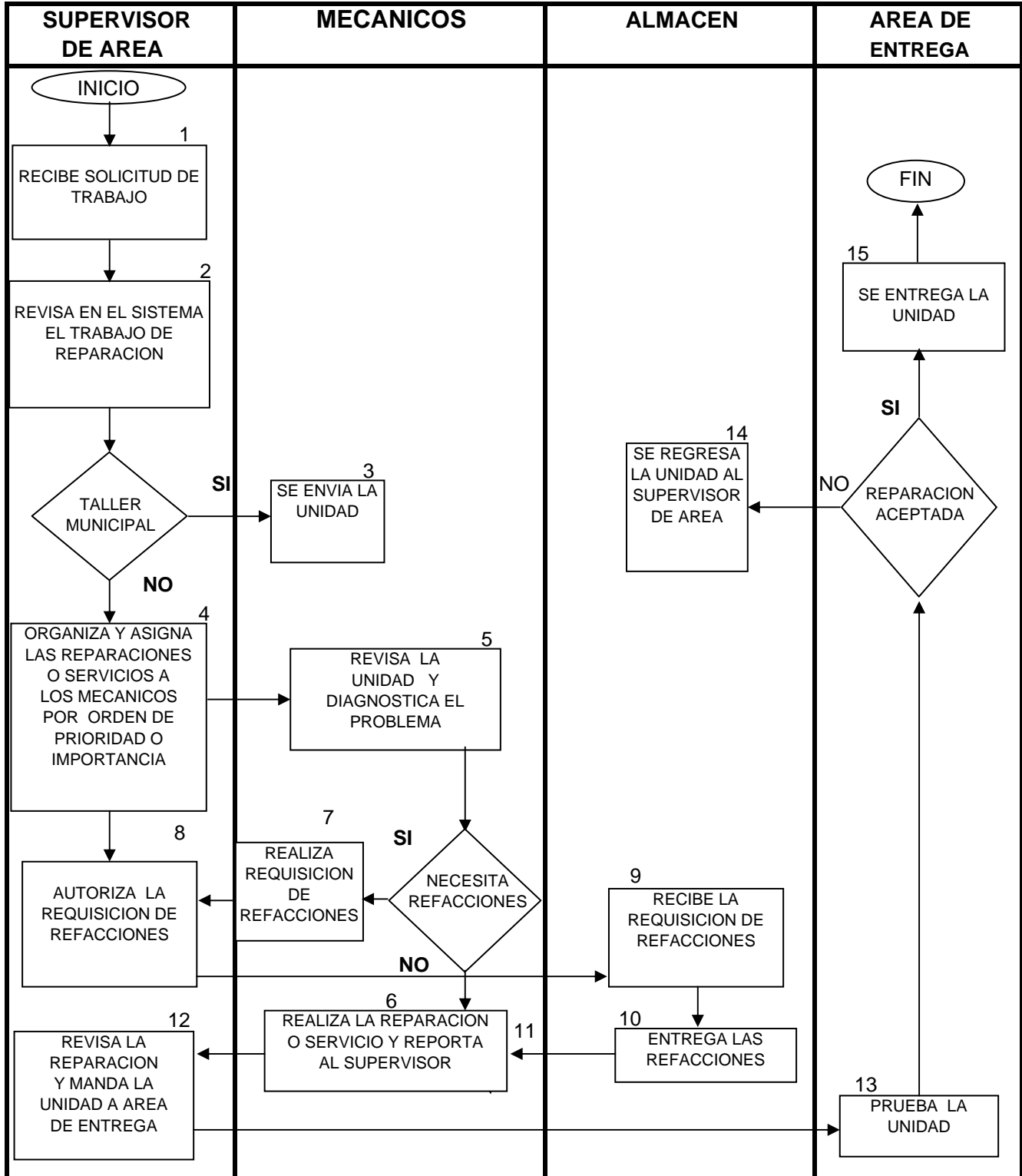




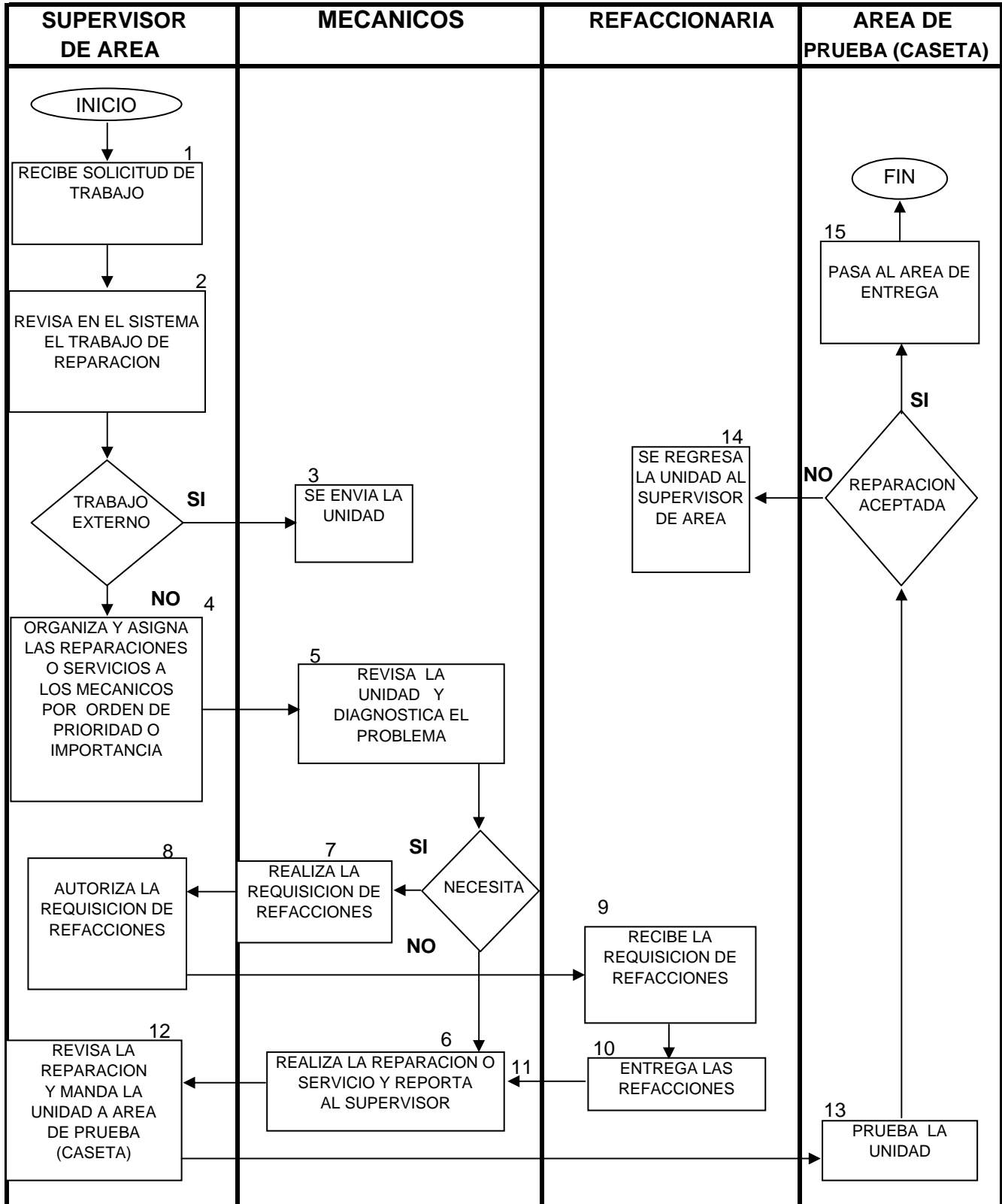
## 9.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA TALLERES EN LAS BASES DE LIMPIA



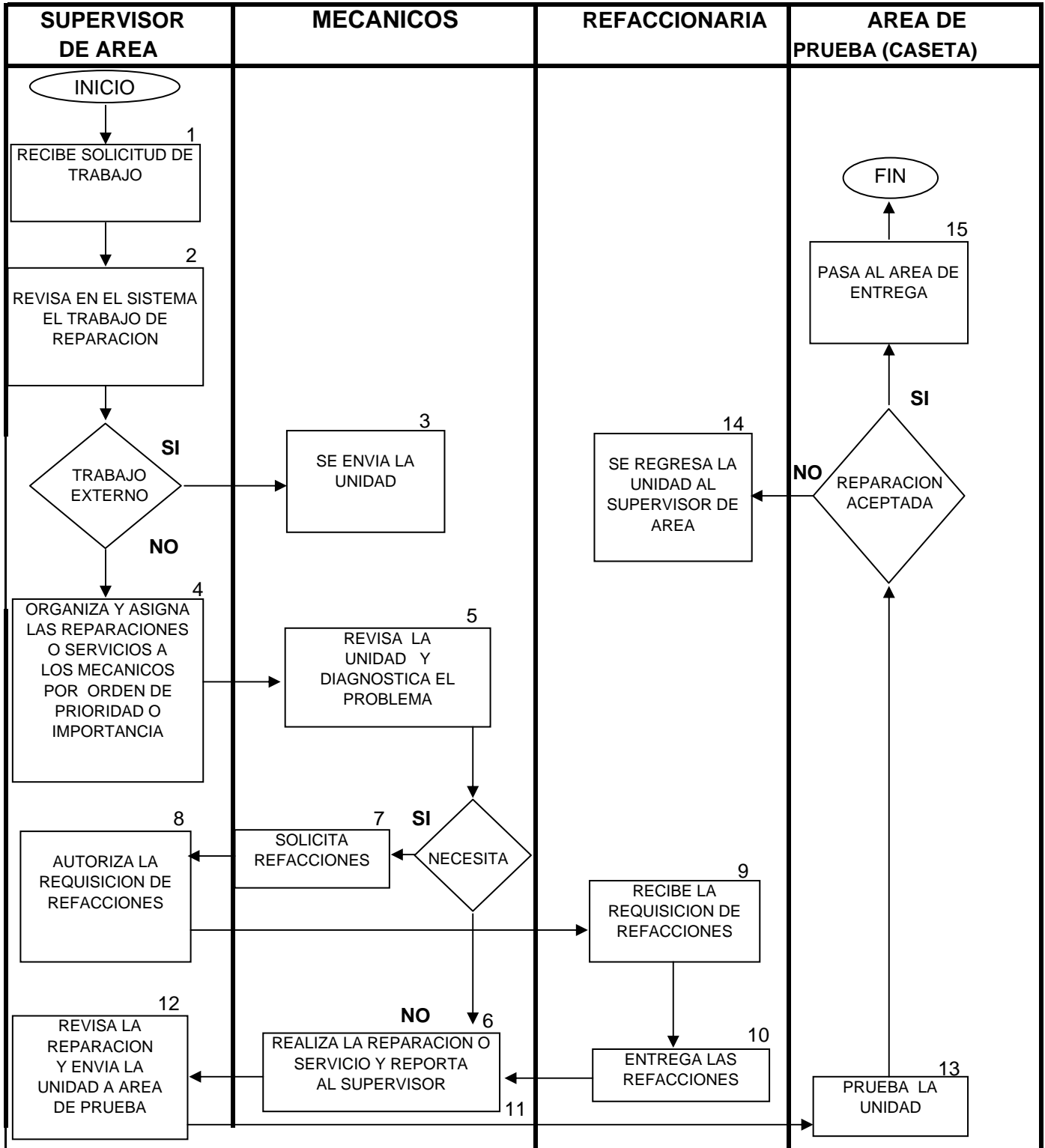
## 9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA COORDINACION DE TALLERES EN LAS BASES DE SEGURIDAD PUBLICA



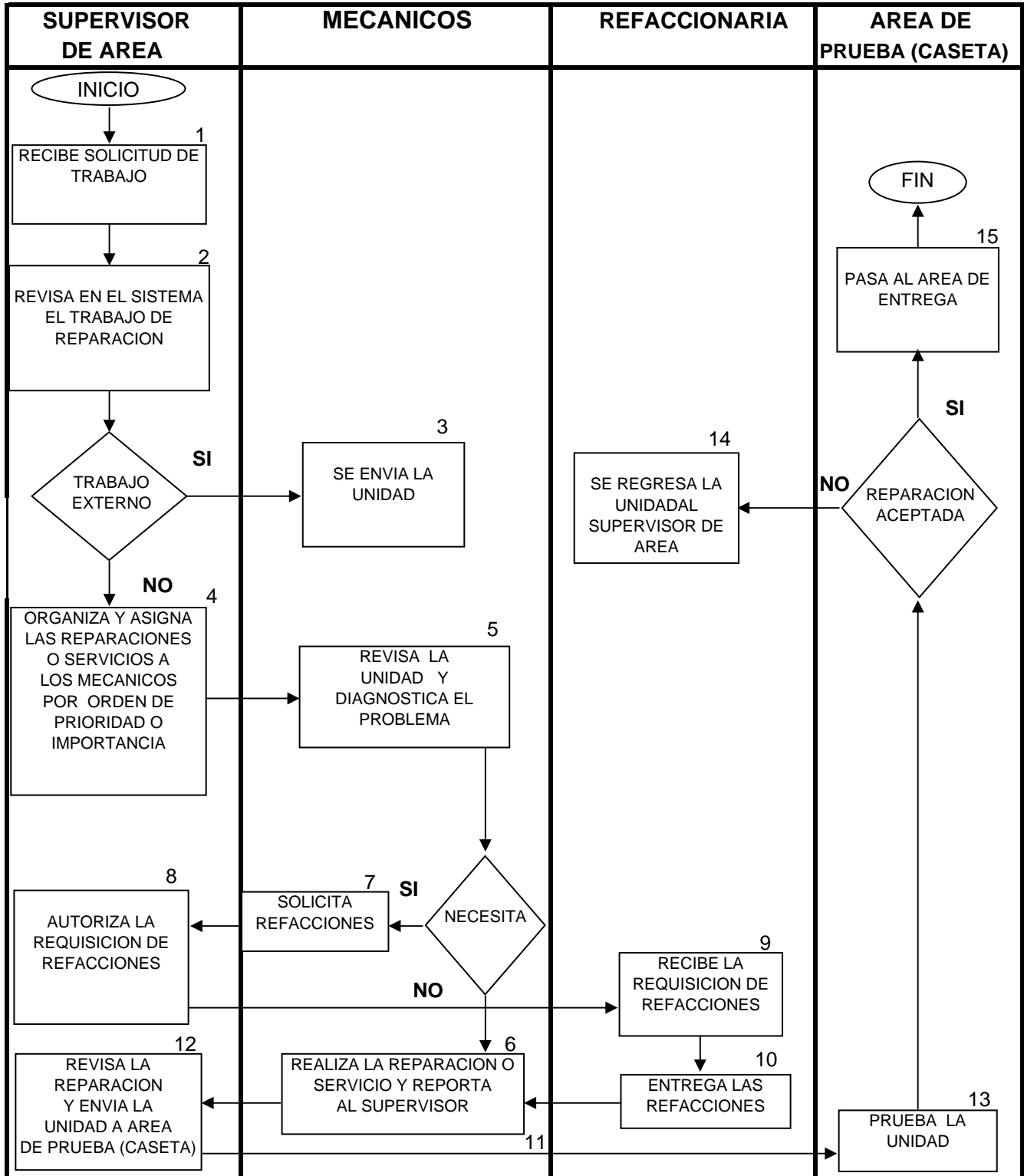
## 9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ELECTRICO



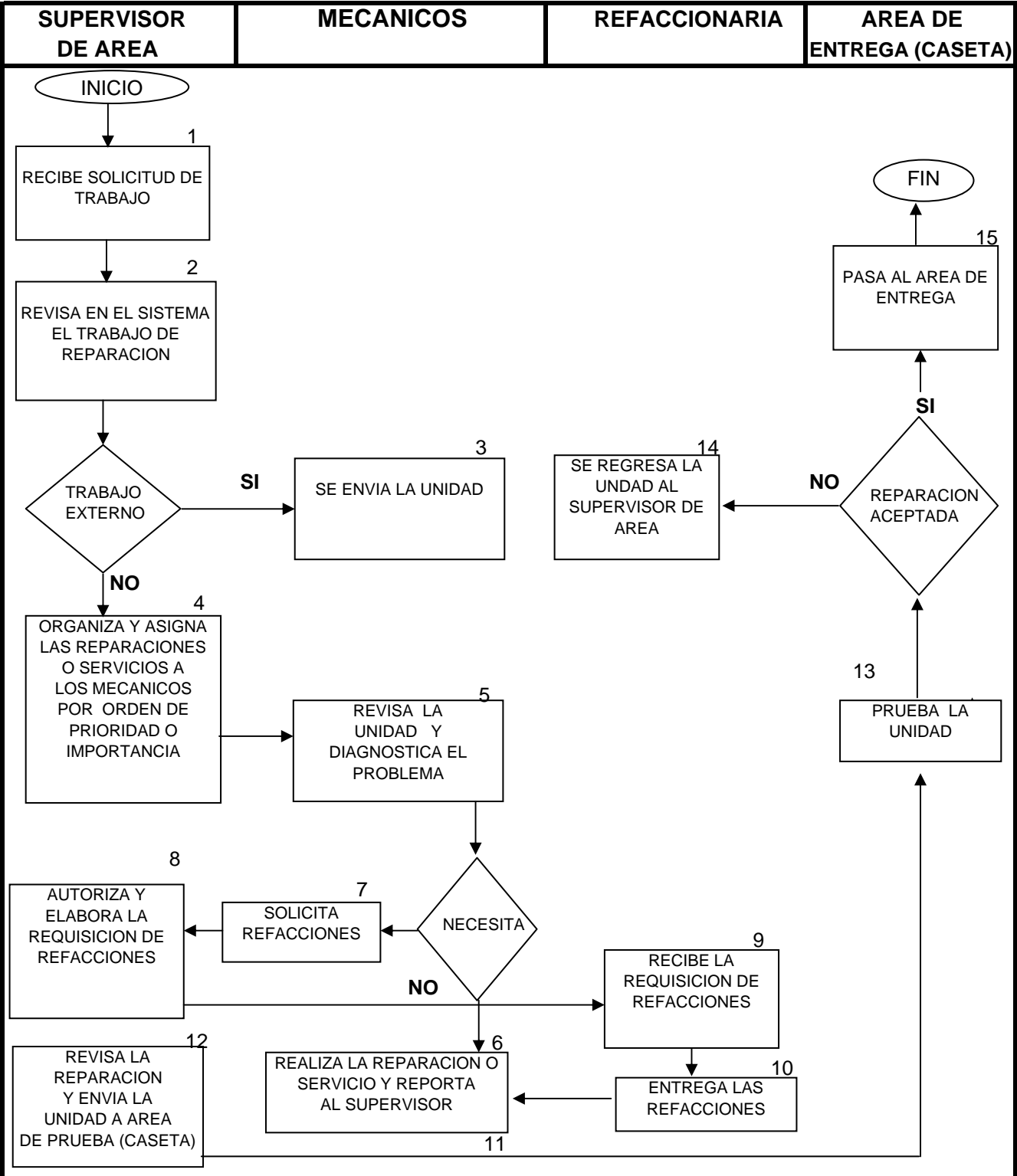
## 9.8.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE SUSPENSION



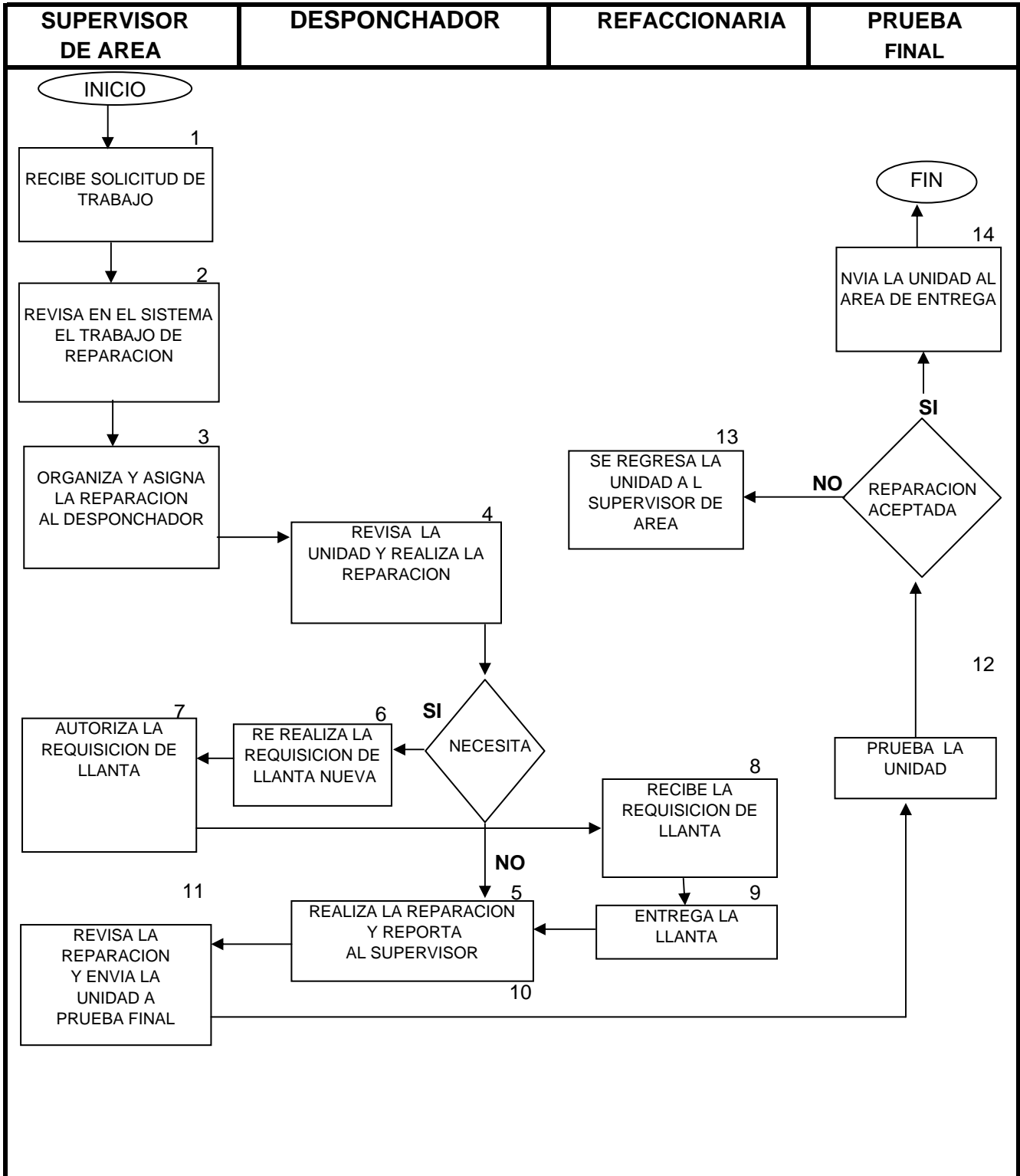
## 9.9.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE LUBRICACION



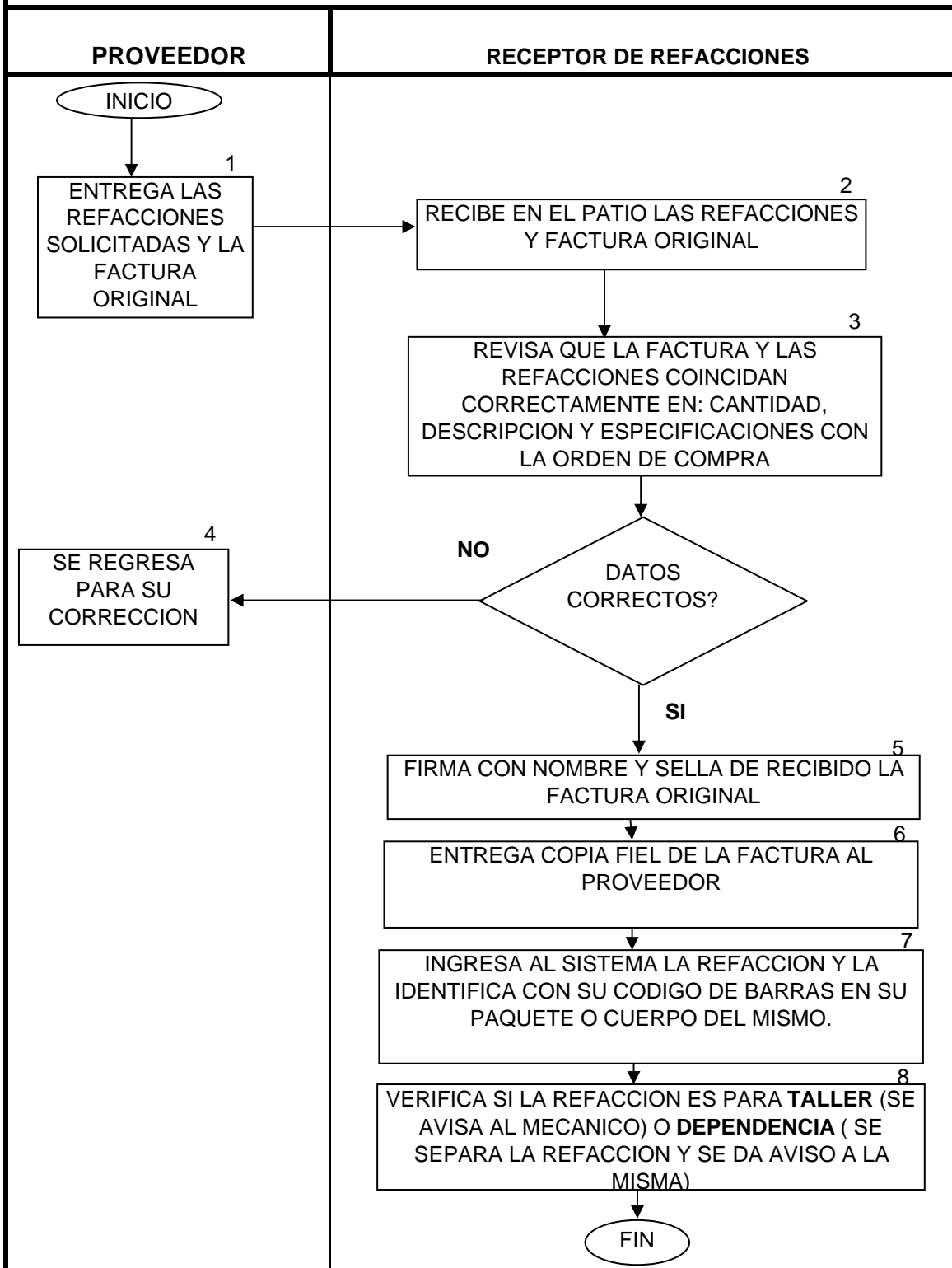
### 9.10.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AREA DE CARROCERIA



## 9.11.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE DESPONCHE

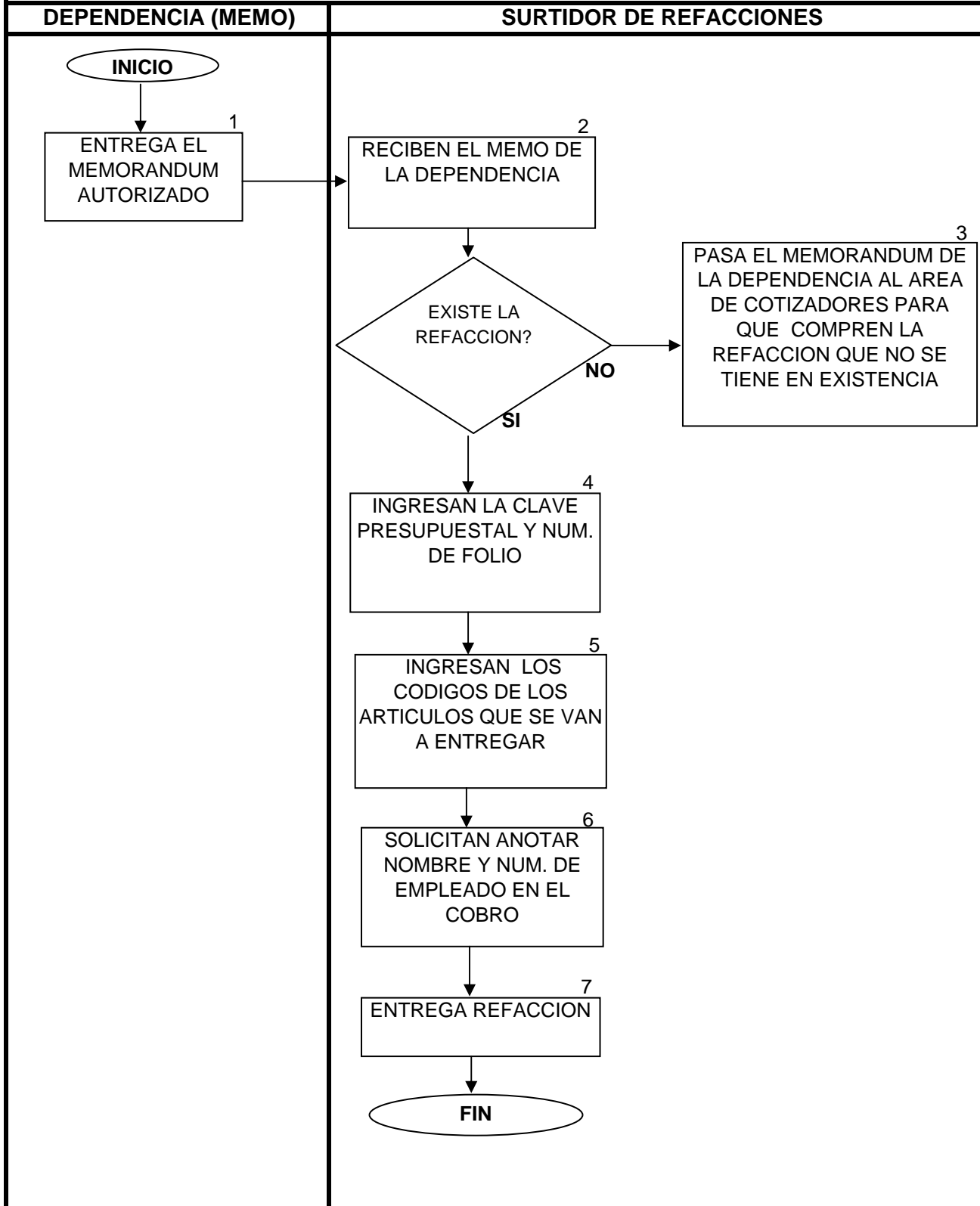


### 9.16.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECEPCION DE REFACCIONES





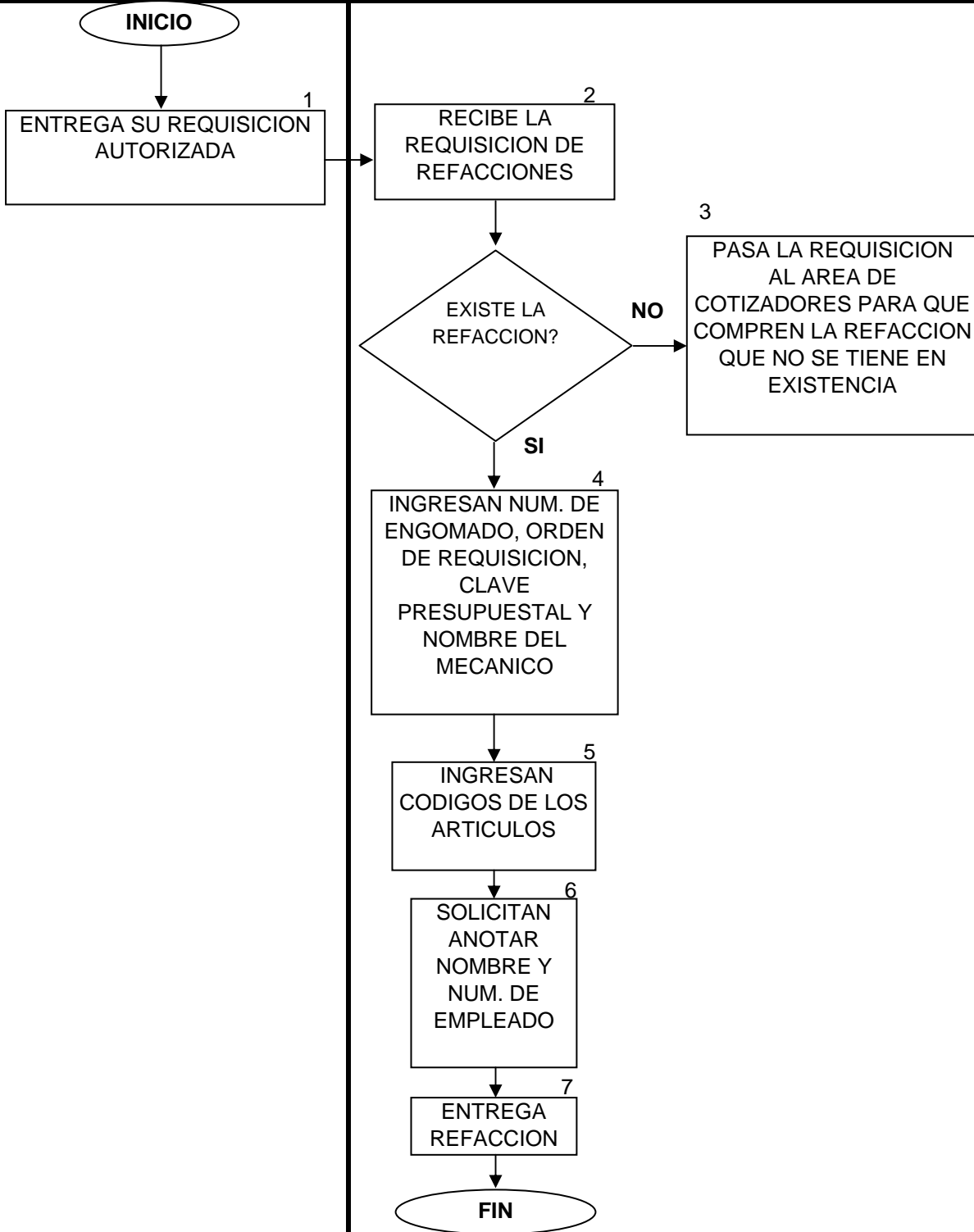
9.13.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA ENTREGA DE REFACCIONES A DEPENDENCIAS EN MOSTRADOR



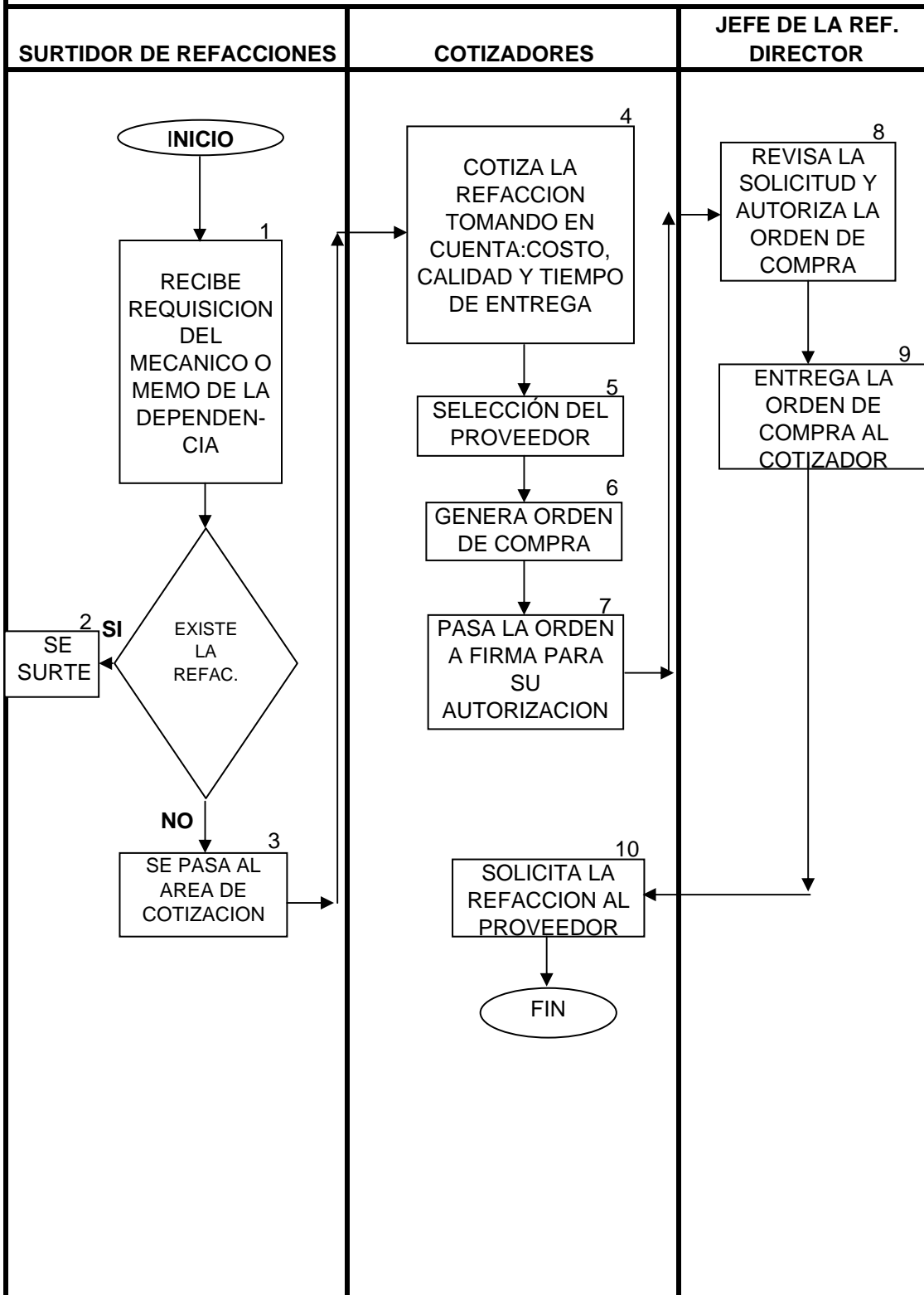
9.14.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA ENTREGA DE REFACCIONES A MECANICOS EN MOSTRADOR

MECANICOS (REQUISICION)

DESPACHADOR DE REFACCIONES



### 9.12.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA COMPRA DE REFACCIONES



9.15.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO A PROVEEDORES

