



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Plan de Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.

**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
DIDADPOL**

ENERO 2025

Objetivos

Mantener la seguridad y conservar en optimas condiciones la flota vehicular de la DIDADPOL.

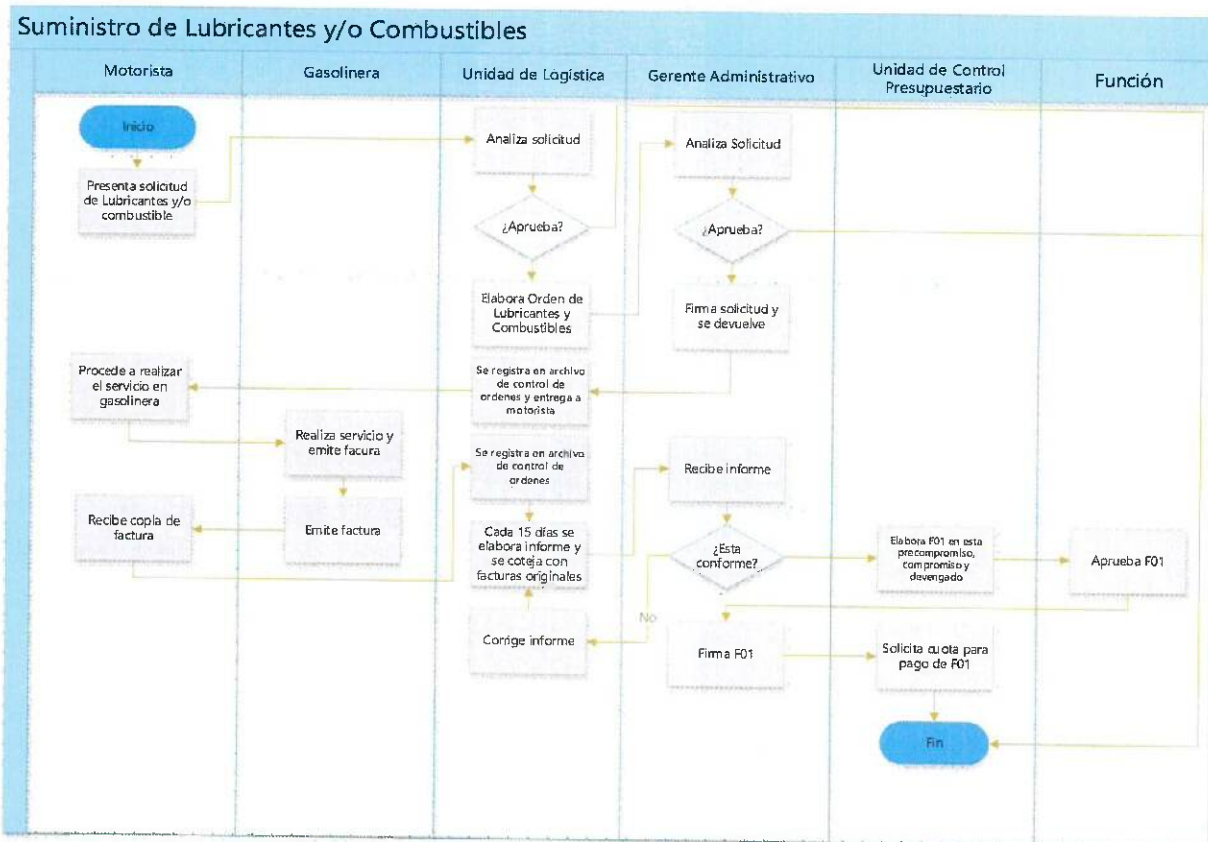
Alcance

El Plan de Mantenimiento de Bienes de Larga Duración de la Unidad de Logística, está dirigida a todos los funcionarios que desempeñan cualquier cargo en su interior dentro de la DIDADPOL, relacionado a los procesos y procedimientos que realiza en los mantenimientos de la mencionada unidad.

Usuarios

Unidad de Logística.

Diagrama del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de larga duración



Periodo

Enero 2025- Diciembre 2025.

Fecha de Elaboración del Plan

Enero 2025.

Mantenimiento de bienes de larga duración

1. Objetivos del Mantenimiento:
 - a. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos en su debido momento para prolongar la vida útil de la flota vehicular.
 - b. Dar seguimiento a las unidades mediante controles y reportes para proporcionar mantenimientos a tiempo.
 - c. Velar por el buen funcionamiento de la flota vehicular.
 - d. Establecer los lineamientos a seguir para los mantenimientos preventivos y correctivos para prolongar la duración de los bienes.
2. Tipos de Bienes Incluidos:
 - a. Flota vehicular de la DIDADPOL.
3. Frecuencia y Programación:
 - a. Los mantenimientos preventivos se realizarán cada 3 meses o 5000 mil kms lo que ocurra primero.
 - b. Los mantenimientos correctivos o reparaciones se realizarán según las revisiones realizadas en los mantenimientos preventivos.
4. Procedimientos de Mantenimiento:
 - a. Motorista presenta **solicitud de mantenimiento** de vehículo por medio de formato de solicitud de mantenimiento.
 - b. Verificación de solicitud si procede o no (fin proceso).
 - c. Si procede la solicitud logística elabora la **orden de mantenimiento** para taller asignado.
 - d. Motorista lleva vehículo a mantenimiento a taller asignado.
 - e. Se procede hacer mantenimiento en presencia del conductor.
 - f. Conductor supervisa los trabajos realizados.
 - g. Taller emite diagnóstico por revisión del vehículo.
 - h. Todo bien/necesita reparación (pasa a proceso de reparaciones).
 - i. Bien: conductor da visto bueno del trabajo.
 - j. Taller emite factura.
 - k. Logística verifica factura.
 - l. Ingresa información de factura a control mantenimiento.
 - m. Remite factura a pago.
5. Criterios de Evaluación:
 - a. Control de mantenimientos.
 - b. Operatividad de la flota vehicular.
 - c. Verificación de kilometrajes.
 - d. Alertas mediante Plataforma de GPS.

6. Registro y Documentación:
 - a. Control de mantenimientos en forma digital.
 - b. Ingreso de información en plataforma de GPS.
 - c. Archivo físico de facturas de mantenimientos.

7. Responsabilidades y Roles:
 - a. Jefe de la unidad de logística es el responsable de la planificación, supervisión y coordinación de los mantenimientos.
 - b. Gerente Administrativo es el encargado de autorizar los mantenimientos de las unidades, solicitados por la unidad de Logística.
 - c. Motoristas son los encargados de trasladar y supervisar los vehículos en el momento de mantenimientos.

Planificación de mantenimiento

Se detallan los procesos y estrategias que se seguirán para organizar y gestionar las actividades de mantenimiento de manera eficiente y efectiva. Esta planificación es crucial para garantizar que los bienes y activos de una organización se mantengan en condiciones óptimas y operativas a lo largo del tiempo. Aquí se presentan los elementos comunes que podrían incluirse en esta sección:

1. Objetivos de la Planificación de Mantenimiento:

Programar con anticipación Y de manera oportuna los mantenimientos de la flota vehicular.

2. Identificación de Activos y Prioridades:
 - a. Flota vehicular de la DIDADPOL.
3. Frecuencia y Programación de Mantenimiento:
 - a. Los mantenimientos Preventivos se realizarán cada tres meses o cinco mil kilómetros lo que ocurra primero, para poder tener las unidades en buenas condiciones para su uso.
 - b. Los mantenimientos correctivos o reparaciones mayores, se realizarán según necesidad identificadas en las revisiones generales que se realizan en los mantenimientos preventivos.
 - c. Reparaciones de urgencia (no esperados), se realizarán en el momento que surja el imprevisto, realizando el respectivo proceso.
4. Recursos Necesarios:
 - a. Presupuesto.
 - b. Talleres calificados para brindar los servicios requeridos.
 - c. Plataforma de GPS.

5. Procedimientos y Protocolos:

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)						
1	Motorista presenta solicitud de mantenimiento de vehículo por medio de formato de solicitud de mantenimiento.		1 hora	Motorista	Solicitud de mantenimiento.	Unidad de Logística
2	Se analiza solicitud y se aprueba.	Solicitud de mantenimiento	1 hora	Unidad de Logística	Orden de mantenimiento	Motorista.
3	Motorista lleva vehículo a taller	Orden de mantenimiento	1 hora	Motorista		Taller
4	Se realiza mantenimiento al vehículo en taller, en presencia del conductor.	N/A	2 horas	Taller	N/A	N/A
5	Taller emite diagnóstico por revisión		30 minutos	Taller	Diagnóstico	Unidad de Logística
6	Conductor da visto bueno del trabajo	N/A	10 minutos	Motorista	N/A	Unidad de Logística
7	Taller emite factura de mantenimiento.	N/A	20 minutos	Taller	Factura	Unidad de Logística
8	Logística recibe y verifica factura	Factura	1 hora	Taller	N/A	Unidad de Logística
9	Ingresar información de factura a control de mantenimiento	N/A	1 Hora	Unidad de logística	Control de mantenimiento	N/A
10	Remite factura a Gerencia Administrativa para pago.	Control de Mantenimiento y facturas	1 hora	Unidad de Logística	Solicitud de pago de facturas	Gerencia Administrativa.
FIN						

6. Sistemas de Información y Registro:

Se registrarán los mantenimientos actualizados, en un cuadro control de mantenimiento. Lo que contiene nombre de proveedor, número de factura, fecha del mantenimiento, kilometraje actual, operaciones realizadas y costo del mantenimiento.

7. Capacitación y Desarrollo del Personal:

Se ha identificado la necesidad de capacitar a los motoristas en mecánica rápida, esto con el fin de que los motoristas estén en la capacidad de idénticas necesidades en la flota vehicular, no obstante, los mantenimientos de los vehículos no son realizados por personal de la institución, si no talleres externos designados por la administración.

8. Indicadores de Desempeño:

Porcentaje de la flota vehicular funcionando en un 80%.

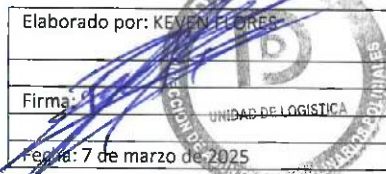
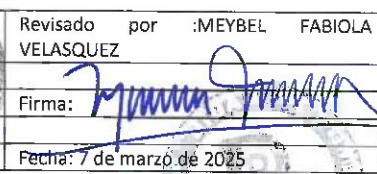
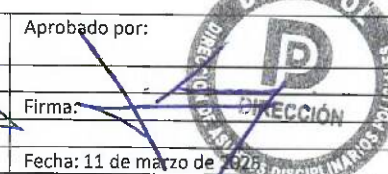
9. Adaptabilidad y Mejora Continua:

La frecuencia de los mantenimientos preventivos y correctivos es adaptada en base al presupuesto disponible para el ejercicio fiscal 2025.

Detalle del Mantenimiento Preventivo

Dirección	Descripción del bien	Clasificación por tipo	Fecha de la última revisión	Fecha de revisión programada	Ubicación	Responsable del Mantenimiento
DIDADPOL	NISSAN FRONTIER GHA3547	VEHICULO	02-02-25	02-04-25	TEGUCIGALPA	TALLER SEGÚN LICITACION ADJUDICADA
DIDADPOL	NISSAN FRONTIER GHA3545	VEHICULO	02-02-25	02-04-25	TEGUCIGALPA	
DIDADPOL	NISSAN FRONTIER GHA3548	VEHICULO	27-1-25	27-03-25	TEGUCIGALPA	
DIDADPOL	NISSAN FRONTIER GHA3550	VEHICULO	24-2-25	24-04-25	SAN PEDRO SULA	

Firmas

Elaborado por: KEVEN FLORES	Revisado por :MEYBEL FABIOLA VELASQUEZ	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 7 de marzo de 2025	Fecha: 7 de marzo de 2025	Fecha: 11 de marzo de 2025

