



SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 16

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

**Sindicatura Procuradora del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana Baja California
Dirección de Normatividad**

CONTENIDO

Antecedentes	3
Marco legal	4
Objetivos	5
Dependencias y su área de aplicación	6
Delegaciones y su área de aplicación.....	12
Políticas de Operación.....	15
Vigencia y periodo de revisión.....	22
Formato Anexo.....	23

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica, es de observancia obligatoria y establece el procedimiento a seguir para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo a través de talleres municipales o particulares. Tiene el propósito de funcionar como una herramienta que al tiempo de regular, brinde apoyo a las dependencias y delegaciones involucradas y eficiente los servicios que los talleres municipales y los talleres particulares proporcionan a todas las dependencias y delegaciones que requieren el uso de vehículos, maquinaria y equipo en buen estado para realizar sus actividades.

A través de esta Norma Técnica se busca fortalecer un enfoque preventivo en la operación de los talleres y disminuir el costo de las reparaciones correctivas a las unidades propiedad del Ayuntamiento. Se ha dejado en manos de los Talleres Municipales adscritos a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor únicamente el servicio de mantenimiento preventivo y ocasionalmente los mantenimientos correctivos de acuerdo a la capacidad laboral existente. Entendiéndose por servicio de mantenimiento preventivo los cambios de aceite, filtros y bujías, revisión de frenos, afinación de motor o transmisión, etc., y en general todo aquel servicio que sea necesario para evitar los servicios mayores, como reparación de radiadores, motor, transmisión, frenos, suspensión, muelles, trabajos de soldadura en cajas de camiones recolectores, etc., que son los que serán considerados como servicios de mantenimiento correctivo.

Esta Norma Técnica responsabilizada de su aplicación a los encargados de los talleres municipales, mecánicos, Jefes Administrativos de las Dependencias y Delegaciones y de parte de la Oficialía Mayor a la Dirección de Servicios Generales y a su Departamento de Talleres, a la Dirección de Recursos Materiales y al Departamento de Licitaciones, Adquisiciones y Suministro de Bienes y Servicios y al Departamento de Inventarios de la Oficialía Mayor y a los demandantes del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero y 115 fracción II;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracción I y II y 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 3 segundo párrafo y 8 fracciones III y IV;
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en los artículos 3 fracción II, 4 fracciones I y II, 7, 9 fracción VI, 49 al 64, 75 al 79, 90 al 93 y 194;
- El Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 22 BIS fracciones VIII y XVI y 34 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI;
- El Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 12 y 13;
- El Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, artículos 6 fracción II, 12 fracciones I y II, 14 fracciones I y VI, 17 fracciones II y III y 19 fracciones I y II;
- Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada, artículos 7 fracción IV y 8 fracción I inciso a) y c) y fracción III inciso a) y h);
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora del Municipio de Tijuana, artículos 2, 4, 8 fracciones II, V y 12 fracciones I, II y IV.

OBJETIVOS

Los objetivos de la presente norma técnica son:

- a).- Evitar servicios innecesarios, así como el reemplazo repetitivo de partes que recientemente fueron reparadas o reemplazadas a las unidades.
- b).- Mantener un sistema de información que permita a las dependencias y delegaciones involucradas, conocer la fecha programada de recepción de la unidad, así como el grado de avance de ésta durante el proceso de mantenimiento o reparación.
- c).- Reducir el tiempo de servicio a las unidades.
- d).- Mejorar la calidad de los servicios realizados.
- e).- Realizar una labor de servicios correctivos necesarios, precisos y confiables.
- f).- Asesorar correcta y oportunamente a los usuarios en la selección de talleres particulares para realizar servicios correctivos.
- g).- Racionalizar el gasto por concepto de mantenimiento correctivo de vehículos, maquinaria y equipo.
- h).- Aprovechar partes y refacciones de unidades vehiculares en proceso y/o dados de baja.
- i).- Controlar los gastos de mantenimiento de servicios mecánicos por medio de un programa de cómputo.
- j).- Responsabilizar a los servidores públicos operadores o usuarios de las unidades oficiales respecto al uso y cuidado de las mismas.

DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I.- DEPENDENCIA SOLICITANTE

ADMINISTRADOR

El Administrador de la Dependencia es el responsable de enviar los vehículos, maquinaria y equipo en el tiempo programado para el servicio, así como solicitarlo por medio de requisición debidamente foliada y especificando el tipo de servicio. Asimismo deberá mantenerse en comunicación con el encargado de talleres para conocer el avance, las posibles complicaciones que pudieran surgir y verificar que se cumpla con la fecha acordada para la entrega de la unidad, maquinaria y/o equipo.

Del mismo modo el administrador será responsable de la revisión del vehículo, maquinaria y equipo reparado, por lo que en caso de no quedar bien, deberá regresarlo en un plazo no mayor de tres días hábiles, con el fin de que el vehículo, maquinaria y equipo quede a satisfacción y hacer efectiva la garantía acordada con el taller que realizó la reparación.

El Administrador de la Dependencia también es el responsable de llevar un registro en la bitácora de la unidad, indicando el tipo de servicio, el taller particular y la fecha en que se envía y en la que se reciba la unidad. Mensualmente elabora un reporte de las unidades atendidas que incluya el tipo de servicio, fecha de recepción, costo de la reparación, tiempo de duración de la reparación y la fecha de entrega de la unidad. Dicho reporte lo envía al Titular de la dependencia, a quien dicha información le servirá para conocer los gastos de reparación por unidad y así poder evaluar la conveniencia de continuar reparando dichas unidades o proponerlas para su desincorporación del patrimonio municipal.

II.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE OFICIALÍA MAYOR

a).- DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Se encargará de formalizar el procedimiento para el pago correcto y oportuno de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo del padrón vehicular del H. Ayuntamiento de Tijuana, prestados por los talleres particulares autorizados por la Dirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor.

La Dirección de Servicios Generales, una vez que tenga en su poder la facturación, orden de trabajo y diagnóstico, captura en el sistema de facturación los servicios realizados, los cuales posteriormente se remiten a la Tesorería Municipal para el pago respectivo.

Todas las dependencias y delegaciones municipales tramitarán a través de la Dirección de Servicios Generales, el procedimiento para el pago a proveedores o talleres particulares autorizados.

b).- ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL

Se encargará de recibir la unidad junto con la solicitud del servicio, asignar el trabajo a un mecánico especializado, adscrito al H. Ayuntamiento para su revisión y elaboración del diagnóstico mecánico de la unidad vehicular. Una vez que se conocen las fallas y el tipo de servicio que se requiere, el encargado de taller determinará si el servicio se realizará en talleres del Ayuntamiento, de lo contrario autorizará los trabajos solicitados así como los trabajos extras resultantes, asignándole un taller externo especializado del Padrón de Talleres Particulares autorizados, emitido por el Departamento de Adquisiciones, Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, procurando que el taller seleccionado proporcione al Ayuntamiento las mejores condiciones de reparación, calidad, precio, garantía y tiempo de entrega, así como el traslado de la unidad vehicular en grúa si así se requiere, a las instalaciones del taller externo al cual se enviará la unidad con la orden de trabajo.

Cuando la unidad se encuentre en reparación en un taller particular, el encargado del taller municipal supervisará al segundo día el avance en la reparación de la unidad. Asimismo, cuando sea devuelta la unidad por el taller particular, girará instrucciones para que sea revisada por el mecánico adscrito al Ayuntamiento, quien realizará una evaluación del servicio dado a la unidad vehicular. El encargado del taller municipal analiza el informe del mecánico, si es favorable, notifica a la dependencia solicitante para que pase a recoger la unidad, recordándole que tiene tres días para supervisar su funcionamiento. Si el informe es desfavorable, la unidad es regresada inmediatamente al taller particular para que se corrijan las fallas encontradas.

El Encargado del Taller Municipal también es el responsable de llevar un registro en la bitácora de la unidad indicando el tipo de servicio, el taller particular y la fecha en que se envió y recibió. Mensualmente elabora un reporte de las unidades atendidas que incluye el tipo de servicio, fecha de recepción, costo de la reparación, tiempo de duración de la reparación y fecha de entrega, y lo envía al Jefe Administrativo o al titular de la dependencia correspondiente, ésta información servirá para conocer los gastos de reparación por unidad y así poder evaluar la conveniencia de continuar reparado unidades o proponer su desincorporación del patrimonio municipal por ser incosteable su mantenimiento.

c).- MECÁNICO RESPONSABLE

Una vez que se le ha asignado la unidad vehicular para su revisión, realiza un diagnóstico mecánico y lo turna al Encargado del taller municipal. Asimismo, se encarga de supervisar la reparación efectuada de la unidad cuando ésta sea entregada por el taller particular y de elaborar un reporte que entrega al Encargado del taller municipal para informarle de las condiciones en que se recibe.

d).- ENCARGADO DEL ALMACÉN DEL TALLER MUNICIPAL

Será el responsable de mantener el inventario de refacciones actualizado e informando al Encargado del taller municipal cuando la cantidad mínima definida para mantener en stock se haya alcanzado con el fin de que se solicite el suministro correspondiente de las partes y/o refacciones que no se encuentren en el almacén.

Previo a la adquisición deberá de solicitar al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales, las refacciones y/o partes que se requieran para la reparación y en caso de que no se tenga en existencia ordenar las compras necesarias.

El encargado de almacén proporciona al mecánico responsable la herramienta necesaria requerida asimismo registra las refacciones que salen y las que fueron solicitadas y suministradas por el Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales, indicando a qué unidad vehicular serán instaladas, cuando la reparación se realice en el taller municipal. También elabora un reporte de refacciones instaladas por unidad vehicular y el número de las ocasiones en qué se reparó la unidad.

e).- TALLER PARTICULAR AUTORIZADO.

Los talleres particulares autorizados por la Dirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, podrán realizar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, maquinaria y equipo propiedad del Ayuntamiento. Asimismo, serán los encargados de recibir las unidades con la orden de trabajo, realizar un diagnóstico mecánico, mismo que confrontan con la orden de trabajo recibida e informan del resultado de esta confrontación al Encargado del taller municipal, el cual ordena seguir o suspender el mantenimiento de la unidad, si se llegan a detectar fallas que no están contempladas en la orden de trabajo, este deberá de hacerle de su conocimiento al Jefe de Talleres y este a su vez al Administrador de la dependencia, para que sean aprobadas. El taller particular se compromete a fijar un tiempo estimado de reparación de las unidades, e informar del avance del servicio de las mismas cuando le sea solicitado por el Encargado del taller municipal.

Si la unidad es regresada con observaciones dentro del plazo estipulado por la garantía del servicio, el taller particular es el responsable de su revisión y reparación final hasta que la dependencia solicitante quede satisfecha con el servicio.

f).- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE OFICIALIA MAYOR

El Jefe del Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor informará a la dependencia solicitante de la o las partes y/o refacciones que se tienen en existencia para que pasen a recogerla (s). En el caso de no tener en existencia la o las partes y/o refacción (es) para el mantenimiento correctivo de vehículos, maquinaria y equipo, le informará a la dependencia para que adquieran lo solicitado en otro lugar.

III.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL

JEFE ADMINISTRATIVO

Recibe mensualmente del Encargado del taller municipal, el programa de mantenimiento preventivo, para que de manera solidaria con los usuarios y supervisores, se cumpla con la presentación de las unidades al taller correspondiente. Elabora un informe mensual a su Director notificando el monto ejercido en las unidades de esta Dirección, el tipo de servicios realizados a cada unidad, las refacciones utilizadas y la cantidad de servicios que reciba la unidad (el reporte es mensual y acumulado trimestral y anual).

También proporciona un reporte con las características de lo anterior, pero de las unidades de cada una de las dependencias, que hayan sido atendidas, al Director correspondiente, (excepto la Secretaría de Seguridad Pública y Delegaciones). Esta información servirá para conocer los gastos de reparación por unidad y así poder evaluar la conveniencia de continuar reparando unidades o desincorporarlas del patrimonio municipal por ser incosteable su mantenimiento.

Además deberá proporcionar esta información al Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor.

IV.- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

a).-DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Recibe del Jefe del taller municipal a cargo de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía mayor, el programa de mantenimiento preventivo, para que de manera solidaria con los usuarios y supervisores, se cumpla con la presentación de las unidades al taller correspondiente. Recibe mensualmente el reporte de servicios realizados y el reporte de salidas de refacciones, las partes y/o refacciones que fueron solicitadas al Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor y que se entregaron, así como de las compras realizadas, los registra en la partida que corresponda y elabora un informe al Secretario de Seguridad Pública Municipal notificando el monto ejercido en las unidades de esta dependencia, el tipo de servicios realizados a cada unidad, las refacciones utilizadas y la cantidad de servicios que recibió la unidad, (el reporte es mensual y acumulado trimestral y anual). Esta información servirá para conocer los gastos de reparación por unidad y así poder evaluar la conveniencia de continuar reparando unidades o desincorporarlas del patrimonio municipal por ser incosteable su mantenimiento.

b).-COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Es el responsable de cumplir a cabalidad el procedimiento de mantenimiento y/o reparación de las unidades adscritas a la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Recibe la solicitud de servicio o reparación de la unidad, revisa su historial analiza la reparación diagnosticada, si es procedente autoriza la orden de servicio por medio del sistema mercurio.

c).- ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL DISTRITO POLICIAL

Es el responsable de la revisión y mantenimiento de las unidades del Distrito policial correspondiente.

Recibe la solicitud de servicio o reparación de la unidad, realiza el trámite administrativo para el traslado e ingreso de la unidad al taller municipal. Asimismo genera la solicitud de servicio, captura la orden de servicio por medio del sistema mercurio. Revisa la unidad al entregarla y al recibirla del taller municipal, si queda la unidad a satisfacción de lo solicitado lo pone a disposición de uso, de lo contrario regresa la unidad hasta que quede a satisfacción.

d).- JEFE DE ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LOS DISTRITOS POLICIALES

Es el responsable del enlace entre los Encargados de Mantenimiento de las unidades de los Distritos Policiales y el Encargado de Talleres Municipales.

Recibe la solicitud de servicio o reparación de la unidad, realiza la inspección y emite la solicitud de ingreso y orden de servicio de la unidad al taller municipal y lleva a cabo la captura y actualización en el sistema mercurio. Asimismo solicita al Técnico de Radiocomunicación de la Coordinación de Recursos Materiales la inhabilitación de terminales móviles cuando las unidades operativas cuenten con ellas.

e).- TÉCNICO DE RADIOCOMUNICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Recibe la orden de inhabilitación de terminales móviles de las unidades y la entrega para su resguardo al almacenista. Asimismo las habilita una vez que se reciba la instrucción al respecto.

f).- ALMACENISTA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Recibe la terminal móvil de radiocomunicación de la unidad y la resguarda mientras se realiza la reparación o servicio de la unidad.

g).- DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Es el responsable de la operatividad vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal a través de las Subdirecciones Operativa, Técnica y Vial.

h).-DIRECCIÓN DE BOMBEROS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

El Administrador de la Dirección de Bomberos en conjunto con el Encargado del Taller de la misma Dirección realiza una revisión y actualización del estatus de la flotilla vehicular con la que se cuenta y toman las determinaciones correspondientes a fin de mantener activa y en buenas condiciones la flotilla vehicular.

Solidariamente con el Encargado del Taller de Bomberos, es el responsable de llevar un registro en la bitácora de la unidad indicando el tipo de servicio, el taller particular, la fecha en que se envía y en la que se recibe. Mensualmente elabora un reporte de las unidades atendidas que incluye el tipo de servicio, fecha de recepción de la unidad, costo de la reparación, tiempo de duración de la reparación y fecha de entrega y lo envía al Titular de la dependencia, ésta información servirá de base para poder evaluar la conveniencia de continuar reparando unidades o proponer su desincorporación del patrimonio municipal por ser incosteable su mantenimiento.

El administrador de la Dirección de Bomberos proporcionará información de los gastos por unidad al Director Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

V.- TESORERÍA MUNICIPAL.

La Tesorería Municipal se responsabiliza de cubrir los montos a pagar a los talleres particulares de acuerdo a las reparaciones efectuadas a las unidades propiedad del Ayuntamiento, comprobadas mediante las facturas presentadas por los talleres particulares, las cuales deben estar debidamente firmadas de autorización con el nombre y firma del titular de la dependencia y/o persona que este designe, cumplir con los requisitos fiscales para que no se detenga el proceso de elaboración y entrega del cheque, conforme a la Norma Técnica Administrativa No. 17, Relativa al Pago a Proveedores a través de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.

VI.- DELEGACIONES Y SUS ÁREAS DE APLICACIÓN

a).- JEFE ADMINISTRATIVO.

El Administrador de la Delegación es el responsable de enviar los vehículos, maquinaria y equipo en el tiempo programado para el servicio, así como solicitarlo por medio de requisición debidamente foliada y especificando el tipo de servicio. Asimismo deberá mantenerse en comunicación con el encargado de talleres para conocer el avance, las posibles complicaciones que pudieran surgir y verificar que se cumpla con la fecha acordada para la entrega de la unidad, maquinaria y/o equipo.

Una vez que recibe la orden de trabajo con el diagnóstico de la unidad emitido por el Encargado del taller, asignará un taller del Padrón de Talleres Particulares emitido por el Departamento de Adquisiciones, Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, procurando que el taller seleccionado proporcione las mejores condiciones de reparación (calidad, mejor precio, garantía y tiempo de entrega), al cual enviará la unidad con la orden de trabajo.

Informa al Encargado del taller cuándo y a qué taller particular fue enviada la unidad. Cuando sea devuelta la unidad por el taller, pasará a recoger la unidad tomando en cuenta que tiene tres días para supervisar su funcionamiento. Si detecta fallas es regresada inmediatamente al taller particular para que se corrijan.

Recibe mensualmente del Encargado del taller el reporte de servicios realizados y del Encargado de almacén el reporte de las partes y/o refacciones que fueron solicitadas al Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor y se encontraban en existencia, las salidas de refacciones del stock del almacén y las compras de partes y/o refacciones realizadas, los registra en la partida que corresponda. Elabora un informe para el Delegado con la información anterior más lo relativo a las demás unidades de la Delegación, marcando copia al Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor.

b).- ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL.

Se encargará de recibir la unidad junto con la requisición del servicio. Asigna el trabajo a un mecánico para su revisión y elaboración del diagnóstico de la unidad. Una vez que conoce las fallas y el tipo de servicio que se requiere, determina si el servicio se realizará en talleres del Ayuntamiento, de lo contrario envía el diagnóstico con la orden de trabajo al Jefe Administrativo de la delegación, para que asigne un taller particular al que enviará la unidad. Cuando la unidad se encuentre en reparación, el Encargado del taller supervisará al segundo día el grado de avance en la reparación de la unidad. Asimismo, cuando sea entregada la unidad al taller municipal, éste recibirá instrucciones para que sea revisada por el mecánico responsable, quien evaluará el servicio proporcionado a la unidad. Una vez que recibe el informe de la revisión

efectuada por el mecánico, informa al Jefe Administrativo para que prosiga con el trámite de pago.

También es el responsable de llevar un registro en la bitácora de la unidad indicando el tipo de servicio, el taller particular y la fecha en que se envió y recibió. Elabora mensualmente un reporte de las unidades atendidas que incluye el tipo de servicio, fecha de recepción, costo de la reparación, tiempo de duración de la reparación y fecha de entrega, y lo envía al Jefe Administrativo correspondiente.

c).- MECÁNICO RESPONSABLE.

Una vez que se le ha asignado la unidad para su revisión, realiza un diagnóstico mecánico e informa al Encargado del taller para que se le asigne un taller particular especializado en la reparación que requiere la unidad. También se encarga de supervisar la reparación de la unidad. Cuando ésta sea entregada por el taller particular, le informa al Encargado de taller si la unidad se encuentra en buenas condiciones para trabajar tomando en cuenta que tiene tres días para supervisar su funcionamiento. Si detecta fallas en la unidad, ésta es regresada inmediatamente al taller particular para que se corrijan.

d).- ENCARGADO DEL ALMACÉN DEL TALLER MUNICIPAL.

Será el responsable de mantener el inventario de refacciones actualizado, informando al Encargado del taller cuando la cantidad mínima definida para mantener en stock se haya alcanzado con el fin de que se solicite el suministro correspondiente para las partes y/o refacciones que no se encuentren en el almacén. Previo a la adquisición deberá de solicitar al Departamento de Inventarios, refacciones y/o partes que se requieran para la reparación, y en caso de que no se tenga en existencia ordenar las compras necesarias.

Registra las refacciones que salen, indicando a qué unidad serán instaladas, cuando la reparación se realice en el taller municipal. Elaborando un reporte de refacciones que salen y las partes y/o refacciones que fueron solicitadas al Departamento de Inventarios y entregadas, para entregarlo al Jefe Administrativo correspondiente.

e).- TALLER PARTICULAR AUTORIZADO.

Los talleres particulares autorizados por la Dirección Recursos Materiales y Servicios a través del Departamento de Adquisiciones, Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, podrán realizar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, maquinaria y equipo propiedad del Ayuntamiento. Asimismo, serán los encargados de recibir las unidades con la orden de trabajo, realizar un diagnóstico mecánico, mismo que confrontan con la orden de trabajo recibida e informan del resultado de esta confrontación al Encargado del taller municipal; el cual ordena seguir o suspender el mantenimiento de la unidad, si se llegan a detectar fallas que no están contempladas en la orden de trabajo, este deberá de hacerle de su conocimiento al

Jefe de Talleres o al Jefe Administrativo, para que sean aprobadas para su reparación. El taller particular se compromete a fijar un tiempo estimado de reparación de las unidades, e informa del avance del servicio de las mismas cuando le sea solicitado por el Encargado del taller municipal.

Si la unidad es regresada con observaciones dentro del plazo estipulado por la garantía del servicio, el taller particular es el responsable de su revisión y reparación final hasta que la dependencia solicitante quede satisfecha con el servicio.

VII.- TESORERÍA MUNICIPAL.

La Tesorería Municipal se responsabiliza de cubrir los montos a pagar a los talleres particulares de acuerdo a las reparaciones efectuadas a las unidades propiedad del Ayuntamiento, comprobadas mediante las facturas presentadas por los talleres particulares, las cuales deben estar debidamente firmadas de autorización con el nombre y firma del titular de la delegación y/o persona que este designe, cumplir con los requisitos fiscales para que no se detenga el programa de elaboración y entrega del cheque, que debe ser conforme a la Norma Técnica Administrativa No. 17 relativa al Pago a Proveedores.

VIII.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE OFICIALIA MAYOR.

JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Informará a la delegación solicitante de la o las partes y/o refacciones que se tienen en existencia para que pasen a recogerla. En el caso de no tener en existencia de la o las partes y/o refacción (es) para el mantenimiento correctivo de vehículos, maquinaria y equipo, le informará a la delegación para que adquieran lo solicitado en otro lugar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Aplicable al Administrador de la Dependencia

1.- Los administradores de las dependencias deben elaborar un padrón de unidades, con la descripción de las condiciones en las que se encuentran, mismos que actualizarán mensualmente. Además deben de elaborar su programa de mantenimiento preventivo de sus unidades vehiculares.

2.- El Administrador de la dependencia tendrá la obligación de llevar una bitácora por vehículo, maquinaria y equipo propiedad del Ayuntamiento y deberá tenerla actualizada, especificando las fechas de las reparaciones y servicios que se le han realizado, con el fin de programar los servicios preventivos de los mismos. a los vehículos oficiales.

3.- Una vez que la dependencia solicitante reciba la unidad de parte del taller municipal o taller particular autorizado, tiene tres días hábiles para su revisión y poder estar en el tiempo de garantía para regresarla al taller, en caso de no estar satisfecho con la reparación.

4.- Se considera como espacio destinado para resguardo de unidades oficiales, todos aquellos estacionamientos ya sean propios o arrendados, los cuales deberán ocupar los vehículos oficiales para su resguardo, por ello se considerará que estos estacionamientos no serán utilizados como:

- Almacén
- Talleres de reparación
- Corralón

5.- Toda unidad oficial que se encuentre en los estacionamientos propios o arrendados, deberán preservar las condiciones de uso y encontrarse limpios, mostrando todo el tiempo una imagen de aseo y limpieza. Será responsabilidad del servidor público usuario de la unidad mantenerla en óptimas condiciones de higiene interior y exterior.

6.- Para los casos de las Políticas 2 y 3, serán responsables los administradores en cada dependencia además el servidor público usuario de dicha unidad deberá observar lo establecido en la política anterior, con la obligación de comunicar al administrador las condiciones actuales de la unidad vehicular.

7.- Todas las reparaciones a vehículos, maquinaria y/o equipo que se den a consecuencia de la negligencia (evidente o comprobada) de un empleado y/o funcionario de la dependencia será responsabilidad de éste y tendrá que reponer el daño, conviniendo el pago con el Administrador de la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Dicho costo de reparación podrá ser descontado vía nomina en un mínimo de tres (3) catorcenas y se determinará con base al costo de la reparación ocasionada por la negligencia.

8.- El servidor público que le sea asignada una unidad vehicular deberá de atender la instrucción del Administrador de la dependencia en caso de que requiera mantenimiento y será su responsabilidad reportar al administrador de cualquier desperfecto o falla mecánica que detecte. En ningún caso se antepondrá la comisión laboral a la atención del servicio de mantenimiento del vehículo.

9.- Considerando la cantidad de veces de repetición de reparaciones mayores en plazos a corto tiempo y que cada una de ellas sea mayor en porcentaje del valor de la unidad en tal caso el Administrador de la dependencia evaluará la situación y podrá determinar proponer la unidad para su baja.

10.- El Administrador de la dependencia evaluará la situación de aquellas unidades que tengan una antigüedad mayor a 15 años y podrá determinar proponerlos para su baja.

Aplicables al Encargado del Taller Municipal

11.- El Encargado del taller municipal llevará una bitácora en electrónico por unidad, en caso de que ésta bitácora se realice en forma manual deberá ser firmada por él y por el mecánico que realice el diagnóstico.

12.- Las reparaciones de unidades, que sean realizadas por los talleres municipales y que resulten más rápidas, económicas y de mejor calidad, no se enviarán a talleres particulares.

13.- Los talleres municipales coadyuvarán a la Oficialía Mayor en la definición de los requisitos técnicos que deben cumplir los talleres particulares, para ser proveedores autorizados del Ayuntamiento.

14.- El Jefe de Talleres Municipales en conjunto con el encargado del taller externo serán quienes verifiquen las partes que se quiten a los vehículos y será el Jefe de Talleres Municipales quien decida si se reparan o se desechan, de lo cual llevará un registro.

Aplicables al Jefe Administrativo de la Delegación

15.- Cuando la unidad requiera servicio correctivo, el Jefe Administrativo de la delegación seleccionará un taller particular autorizado, del padrón que le proporcionará el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor, aplicando el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, considerando el tipo de reparación de que se trate y las recomendaciones del encargado del taller.

16.- Los administradores de las delegaciones deben elaborar un padrón de unidades, con la descripción de las condiciones en las que se encuentran, mismo que actualizarán mensualmente, a su vez proporcionarán copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor. Además deberán elaborar su programa de mantenimiento preventivo de sus unidades vehiculares.

17.- Todas las reparaciones a vehículos, maquinaria y/o equipo que se den a consecuencia de la negligencia (evidente o comprobada) de un empleado y/o funcionario de la delegación será responsabilidad de éste y tendrá que reponer el daño, conviniendo el pago con el Jefe Administrativo de la delegación en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Dicho costo de reparación podrá ser descontado vía nomina en un mínimo de tres (3) catorcenas, se determinará con base al costo de la reparación ocasionada por la negligencia.

18.- Toda unidad oficial que se encuentre en los estacionamiento propios o arrendados, deberán preservar las condiciones de uso y encontrarse limpios, mostrando todo el tiempo una imagen de aseo y limpieza. Será responsabilidad del servidor público usuario de la unidad mantenerla en óptimas condiciones de higiene interior y exterior.

19.- El servidor público que le sea asignada una unidad vehicular deberá de atender la instrucción del Jefe Administrativo de la delegación en caso de que requiera mantenimiento y será su responsabilidad reportar al administrador de cualquier desperfecto o falla mecánica que detecte. En ningún caso se antepondrá la comisión laboral a la atención del servicio de mantenimiento del vehículo.

Aplicables a los Talleres Municipales

20.- Toda reparación de mantenimiento correctivo de vehículos de las direcciones y delegaciones, se canalizará a través de los talleres municipales para que se realicen en talleres particulares. Cuando las dependencias o delegaciones cuenten con la estructura necesaria para realizar reparaciones de vehículos tanto preventivas como correctivas, estas se podrán efectuar en los talleres de la misma dependencia o delegación.

21.- Talleres Municipales será el responsable de establecer una estrecha coordinación con los talleres particulares, con el fin de que el diagnóstico mecánico elaborado por Talleres Municipales coincida con el emitido por el taller particular, y de esta manera se realicen las reparaciones correctas a las unidades oficiales.

22.- la Oficialía Mayor buscara proporcionar capacitación constante al personal adscrito a Talleres Municipales a través de cursos de mecánica automotriz, ya que son los responsables de realizar los diagnósticos mecánicos a los vehículos oficiales de modelos registrados en el padrón vehicular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Obras e Infraestructura Urbana (DOIUM) a efecto de que el técnico (mecánico) se encuentre actualizado para emitir diagnósticos certeros, evitando así gastos innecesarios

Aplicables a los Talleres Particulares

23.- El taller particular autorizado será aquel taller al que se podrán enviar las unidades porque cubre el perfil definido y propuesto por los talleres municipales al Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para ser incorporados al Padrón

de Proveedores pues cuentan con la capacidad para dar servicio, garantizar mano de obra y refacciones, dar atención prioritaria al Municipio y ejecución rápida de los trabajos con calidad y los precios más bajos posibles.

24.- El taller particular autorizado por la Oficialía Mayor se le podrán enviar las unidades para reparación o servicio, asimismo el taller particular podrá proporcionar el servicio de grúa para remolcar el vehículo oficial al taller externo cuando así se requiera

25.- En caso de que un taller particular autorizado no cumpla con los requerimientos, el taller municipal, la dependencia o delegación solicitante enviarán un reporte al Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para aplicar las sanciones establecidas.

26.- Si cuando se repare un vehículo se encuentran otras partes dañadas fuera del diagnóstico indicado en la orden de trabajo, podrán repararse en el mismo taller previa aprobación Administrador correspondiente, con base en una nueva orden de trabajo en la que anotará su aprobación al trabajo adicional y su opinión sobre el costo.

27.- Los talleres particulares autorizados para realizar los servicios a las unidades propiedad del H. Ayuntamiento de Tijuana, B.C. por concepto de:

a).- Mantenimiento preventivo.- los cuales comprenden de cambios de aceite, filtros, bujías, revisión, reparación de frenos, afinación de motor o transmisión y repuesto de neumáticos etc., en general todo aquel servicio que sea para evitar las reparaciones costosas, deberán realizarlas en un lapso que no exceda de 48 horas, salvo causa debidamente justificada.

b).- Mantenimiento correctivo.- Las reparaciones de radiadores, suspensiones, muelles, sistema eléctrico, motores, transmisiones, sistema hidráulico y diferenciales son los que serán considerados como servicios de mantenimiento correctivo y al diagnosticarlo el taller deberá de informar el tiempo que se requiere para realizarlo el cual no podrá ser mayor a 10 días hábiles, salvo se justifique el tiempo de prórroga.

28.- Cuando facture el taller particular autorizado debe especificar refacciones, maquinado y mano de obra utilizados, indicando el valor en forma detallada e individual.

29.- El taller particular autorizado por el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, deberá de registrar legiblemente el número de Oficialía Mayor o número económico de la unidad en las partes repuestas tales como en los radiadores, alternadores, arrancadores, neumáticos, etc.

Aplicables al Departamento Adquisiciones de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor.

30.- Oficialía Mayor, a través del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, deberá elaborar un Padrón de Talleres Particulares autorizados, que proporcionará cada seis meses a la Sindicatura Procuradora, Delegaciones, a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y a todas las dependencias y delegaciones del gobierno central conteniendo por lo menos: nombre, domicilio, teléfono,

especialidad del taller, rangos de precios por tipo de servicio y por tiempo de entrega estimado, así como la cobertura de la garantía. También será quien elabore un tabulador de precios basados en el mercado, a efecto que sean costos competitivos por parte de los proveedores seleccionados.

31.- El Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios deberá mantener un mínimo de cuatro talleres por cada especialidad en el Padrón de Talleres Particulares Autorizados.

32.- El Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios vigilará que los precios sean acordes a los rangos de precios del Padrón de Talleres Particulares autorizados.

33.- Todas las unidades propiedad del Ayuntamiento de Tijuana llevarán un número de control emitido por Oficialía Mayor al que se llamará Número de Identificación Vehicular (N.I.V.), independientemente del número económico que le asignen las diferentes dependencias o delegaciones. Este Número de Identificación Vehicular (N.I.V.) debe ser anotado invariablemente en las órdenes de trabajo y órdenes de compra para el servicio de cada unidad y no podrá autorizarse ninguna que no indique dicho número.

34.- A los vehículos de dependencias o delegaciones que se encuentren en contrato de comodato **NO** se les dará servicio de mantenimiento preventivo ni correctivo.

Aplicables a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

35.- El administrador de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal debe de elaborar un padrón de las unidades con la descripción de las condiciones en las que se encuentran, mismo que actualizara mensualmente. Además deberá de elaborar un programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares.

36.- El administrador de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal tendrá la obligación de llevar una bitácora por vehículo, maquinaria y equipo propiedad del Ayuntamiento y deberá de mantenerla actualizada, especificando las fechas de las reparaciones y servicios que se le han realizado, con el fin de programar los servicios preventivos a los vehículos oficiales.

37.- El Encargado de enlace entre la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Taller Municipal de Oficialía Mayor dará seguimiento al icono de luz "CHECK ENGINE" de los vehiculos oficiales, mismo que enciende cuando la computadora del vehículo detecta alguna falla, asimismo solicitara al Taller Municipal de Oficialía Mayor el diagnóstico del motivo de la falla, para poder ser asignada la unidad a un taller particular autorizado.

38.- El Coordinador de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, estará facultado para gestionar la autorización de los oficios con el diagnóstico de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades lo cual lo hará a través del sistema mercurio.

Asimismo resguarda la terminal móvil de radiocomunicación de las unidades que cuenten con ello en tanto se realiza la reparación o servicio de ésta.

**Aplicables a la Dirección de Bomberos de la Secretaría de Seguridad
Pública Municipal**

39.- Para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la Dirección de Bomberos se atenderá a lo siguiente:

- a) Unidades de uso operativo.- El responsable para iniciar el trámite del servicio será el Jefe de Turno.
- b) Unidades de uso administrativo.- El responsable para iniciar el trámite del servicio será el servidor público que tenga asignada la unidad.

40.- Los servidores públicos mencionados en la política anterior deberán de iniciar la solicitud ante el Encargado del taller de la Dirección de Bomberos, quien procederá a realizar una revisión emitiendo su diagnóstico el mismo día.

En el caso de que la unidad sea de reciente modelo y ésta cuente con garantía por parte de la agencia para llevar a cabo el servicio, reparación o mantenimiento de la unidad se remitirá a la agencia correspondiente. Esto con el fin de hacer uso de la garantía otorgada por parte de la agencia hasta que esta quede sin efectos a causa de su vencimiento.

41.- Si el diagnóstico arroja la necesidad de un servicio preventivo o correctivo será responsabilidad del encargado del taller el emitir por escrito al administrador el diagnóstico especificando lo requerido de refacciones, aditivos, herramientas, etc., informando los datos oficiales de la unidad que lo requiere.

42.- En el caso de que el encargado del taller emita un informe debidamente justificado al administrador de la Dirección de Bomberos, de que no se encuentra en condiciones de realizar el servicio. La unidad se enviará a un taller particular de los que estén registrados en el padrón de proveedores autorizados por la Oficialía Mayor.

43.- El Encargado del Taller de la Dirección de Bomberos será el responsable de dar seguimiento a lo solicitado y recibirá por parte del taller particular el diagnóstico, presupuesto, tiempo estimado de reparación y garantías.

44.- Será responsabilidad del administrador de Bomberos en coordinación con el encargado de taller determinar si es viable realizar el servicio diagnosticado en caso de contar con disponibilidad presupuestal. En caso contrario realizara los trámites necesarios para proveer presupuestalmente lo necesario.

45.- El Encargado del Taller de la Dirección de Bomberos será el responsable de informar a la brevedad posible al Administrador si alguna unidad del parque vehicular sufrió algún percance o accidente.

46.- El Administrador de la Dirección de Bomberos tendrá la obligación de mantener activados las veinticuatro horas los siete días de la semana los servicios siguientes:

- a).- Grúa Especial para camiones.
- b).- Servicio pesado de vulcanización (llantera) para camiones.

47.- Será responsabilidad del administrador en coordinación con el encargado de taller de la Dirección de Bomberos, mantener actualizado el estatus de cada unidad del parque vehicular a través de la bitácora correspondiente.

También deberá de elaborar un padrón de unidades, con la descripción de las condiciones en las que se encuentran, mismo que actualizaran mensualmente a su vez proporcionarán copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor. Además deberán elaborar el programa de mantenimiento preventivo de sus unidades vehiculares.

**Aplicables a todas las Dependencias y/o Delegaciones Municipales.
A través de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor**

48.- Cuando se requiera un servicio de mantenimiento correctivo, los Talleres Municipales serán responsables de elaborar un diagnóstico y recomendar uno o más talleres particulares autorizados. El Administrador de la dependencia o delegación se encargará de seleccionar el taller particular en base al cuadro comparativo de cotizaciones, que contenga cuando menos tres opciones.

En los casos de extrema necesidad o urgencia, los administradores de las dependencias o delegaciones podrán solicitar el diagnóstico de la unidad a reparar, directamente al taller particular autorizado que convenga, lo cual deberá estar plenamente justificado.

49.- Los operadores de los vehiculos oficiales deberán revisar diariamente los siguientes puntos de la unidad: indicador de presión de aceite, indicador de temperatura, indicador de carga de batería, revisión de los niveles de aceite del motor transmisión, power, agua de radiador, líquido de frenos, llantas, etc. Además si a la unidad se detecta algún ruido fuera de lo normal, deberá notificarlo de inmediato al Administrador de la dependencia o delegación a efecto de que a la unidad se le proporcione el servicio correspondiente, asimismo deberá de realizar un reporte diario de las posibles fallas mecánicas de la unidad vehicular.

50.- Todos los Titulares y Administradores de las Dependencias y Delegaciones Municipales, vigilarán que los precios de los servicios proporcionados a la unidad sean acordes a los rangos de precios del padrón de talleres particulares autorizados.

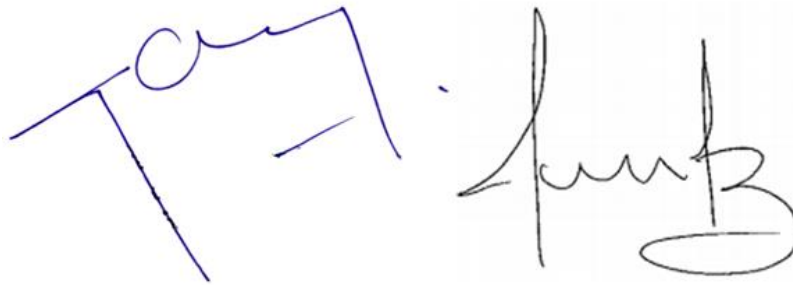
51.- Todas la unidades propiedad del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, llevarán un número de control emitido por la Oficialía Mayor, al que se le denominara Número de Identificación Vehicular (NIV, independientemente del número económico que le asignen las diferentes dependencias o delegaciones. Este número de identificación vehicular (NIV) invariablemente deberá de ser anotado en las órdenes de trabajo y órdenes de compra para el servicio de cada unidad y no podrá autorizarse ninguna orden de compra o servicio si faltara este dato.

UNICO.- Los casos no previstos en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias y delegaciones involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa, modifica y autoriza el 22 de febrero del 2019 permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name of the official mentioned in the text below.

LIC. ANA MARCELA GUZMAN VALVERDE
Síndico Procurador del H. XXII Ayuntamiento
Constitucional de Tijuana, Baja California.



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION DE RECURSOS
 MATERIALES
 DEPARTAMENTO DE INVENTAR

DEPENDENCIA			
BITACORA DE REVISION DE CONDICIONES DEL VEHICULO			
NOMBRE DEL USUARIO		FECHA	
	DIA	MES	AÑO
DESCRIPCION DEL VEHICULO			
MARCA:	MODELO	AÑO	NUMERO DE PLACAS
NUMERO DE OFICIALIA MAYOR	GASOLINA	KILOMETRAJE	
ACCESORIOS:	SI	NO	CONDICIONES
PARABRISAS			
VENTANAS LATERALES			
LIMPIADORES			
PARRILLA			
ESPEJOS			
DEFENSA DELANTERA			
DEFENSA TRASERA			
FAROS DELANTEROS			
DIRECCIONALES			
MICAS DELANTERAS			
MICAS TRASERAS			
LLANTAS Y RINES			
TAPON DE GASOLINA			
TAPON DE RADIADOR			
TAPON DE ACEITE DE MOTOR			
TAPICERIA Y CIELO			
RETROVISOR			

RADIO/ESTEREO/BOCINAS

OBSERVACIONES