

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

FICHA DE IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
MATERIA:	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
IDENTIFICACION:	NORMAS Y POLITICAS
DESTINATARIOS:	INDE DE BAJA CALIFORNIA
CONTENIDO:	Normas y Lineamientos para el mantenimiento de vehículos.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política del Estado de B.C.- Ley General de Bienes del Edo.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Edo.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.- Ley del Servicio Civil de los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas.- Decreto del INDE.- Ley de Respon de los Servidores Públicos.

LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

- DISPOSICIONES GENERALES

- DE LOS SERVICIOS

- DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

- DE LA REFACCIONARIAS Y TALLERES EXTERNOS

- DE LAS PROHIBICIONES

- DISPOSICIONES GENERALES

1.- Los funcionarios y empleados del INDE, que tengan bajo su resguardo o disposición permanente vehículos oficiales están obligados a cumplir con las normas y programas para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

2.- Quedan sujetos a la presente norma los siguientes vehículos:

- I.- Los que adquiera INDE con justo y en concepto de propietario;
- II.- Los que utilicen las Areas con motivo del préstamo o comodato de la Dirección.
- III.- Los que vayan a adquirir o vender.

3.- La Dirección Administrativa del INDE, aplicará y administrará Bitácora Automotriz, el cual deberá contar con la siguiente información:

- 1.- Condición del vehículo (Propiedad, convenio fiscal, préstamo, etc.);
- II.- Dirección a la que pertenece;
- III.- Número de inventario o número económico según sea el caso;
- IV.- Número de placas, marca, modelo, serie del vehículo, cilindraje, odómetro, número de serie de la batería.;
- V.- Fecha y recepción, código programático afectado, precio o costo y demás datos que se requieran.

4.- Cuando se trate de vehículos que acudan a servicio preventivo o correctivo, en cada visita deberán registrarse los siguientes datos:

- I.- Cantidad de gasolina del vehículo;
- II.- Nombre de quien recibe el vehículo y hora;
- III.- Servicio que solicita;
- IV.- Fecha de terminación del trabajo;
- V.- Fecha de la Última visita;
- VI.- Descripción del servicio y demás datos que se requieran.

5.- La Dirección Administrativa, fijará los calendarios oficiales en donde se especifiquen, los días, horas y lugares donde deban presentarse los vehículos para el mantenimiento preventivo.

DE LOS SERVICIOS

6- Los Servicios de mantenimiento preventivo que deberán aplicarse a los vehículos oficiales se clasifican en:

I.- Servicios No. 1, cada 2,000 millas o 3,200 kilómetros, o cada 3 meses:
Cambio de aceite de motor, cambio de filtro de aire. Cambio de filtro de gasolina, engrasado de chasis, suministro de antifrizzer, revisión de niveles, batería, limpiaparabrisas, llantas, luces y fugas.

II.- Servicio No. 2, cada 4,000 millas o 6,500 kilómetros, o cada 6 meses:
Limpieza de carburador e inyectores, cambio de bujías y alambrado, lavado de motor, revisión de bandas, válvula PCV, tiempo y sistema de frenos.

III.- Servicio No. 3, cada 1,200 millas o 20,000 kilómetros, o cada 18 meses:
Cambio de aceite de transmisión, empaque y cedazo, revisión de suspensión y dirección.

7.- Los requisitos para brindar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo son:

1.- Contar con presupuesto autorizado.

II.- Elaborar una solicitud de servicio y/o compra a la Coordinación de Recursos Materiales, como por lo menos los siguientes datos

- a) Tipo de Servicio requerido;
- b) Departamento solicitante;
- c) Número de inventario del vehículo;
- d) Número de placas;
- e) Nombre del resguardante; y
- f) Número de Código Programático a afectar.



Instituto del Deporte y la Cultura Física de B.C.



8.- Cuando se trate de reparaciones mayores o servicios, la Coordinación de Infraestructura Deportiva, los canalizará a talleres externos autorizados por la Dirección Administrativa y supervisará los trabajos que éstos efectúen.

- DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Coordinación de Infraestructura Deportiva, emitirán un reporte mensual de servicios realizados, vehículos atendidos, asistencias, retrasos e inasistencias al calendario del programa de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores.

9.- Los Directores, jefes y coordinadores de áreas del Inde, serán en primera instancia los encargados de vigilar el cumplimiento a la presente norma, dar a conocer e informar sobre el calendario oficial de mantenimiento preventivo y turnar aquellos vehículos que requieran mayor reparación.

- DE LAS REFACCIONARIAS Y TALLERES EXTERNOS

10. Para ser proveedor de refacciones o prestador de servicios mecánicos del Inde, deberán haber mandado presupuestos en cuanto a servicios y haberse adjudicado el contrato de suministro de servicios correspondiente.

11. El contrato de Prestación de Servicios deberán ser al termino de cada año independientemente de la fecha en que se haya firmado.

12. La Dirección Administrativa, llevará el registro de empresas refaccionarias o de autopartes y talleres externos autorizados, que proporcionen servicios en las diferentes regiones del Estado.

13. El Director Administrativo, autorizará la compra de refacciones y la asignación de talleres externos distribuidas de manera equitativa y racional, la asignación de proveedores y prestadores de servicio, y buscará las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

-DE LAS PROHIBICIONES

14. El personal que labora en el Departamento de Taller Mecánico Automotriz o personal responsable de coordinar las funciones de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales se abstendrá de :

- a) Utilizar refacciones, equipo e instalaciones para servicios o reparaciones a vehículos particulares de funcionarios, empleados públicos o propios.
- b) Dar mantenimiento o realizar reparaciones a vehículos propiedad de otros Organismos.
- c) Utilizar en los servicios o trabajos mecánicos refacciones usadas, sin autorización.
- d) Dar uso distinto al equipo y herramienta.

NOTA: Por el momento INDE, no cuenta con un Departamento de taller mecánico, pero si con un mecánico interno, quien es el que se encarga de reparaciones menores de los automóviles del Instituto, se contemplará en el presupuesto siguiente un taller mecánico interno.

15.- Queda prohibido a los resguardantes y personal que tenga bajo su disposición permanente vehículos oficiales, adherir engomados o calcas, incorporales dibujos o mensajes, que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción, excepto los emblemas oficiales, autorizados por la propia entidad o por algún programa institucional.

DIRECTOR GENERAL

M.C. SAUL CASTRO VERDUGO