

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**Circular DA-13/2003/Mantenimiento
de Vehículos Oficiales.**

A LOS C.C. SUBDIRECTORES GENERALES,
DIRECTORES DE ÁREA, JEFES JURISDICCIONALES,
DIRECTORES DE HOSPITALES GENERALES,
ADMINISTRADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO.
P R E S E N T E S.

ABRIL 20 2003

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado, Artículo 1ro. y 17 Fracción X del Decreto que crea al Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, Artículo 11 del Reglamento Interno del ISESALUD, Artículo 33 Fracción I del mismo y en apego a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, y

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado, establece que los recursos de que disponga el Gobierno del Estado y sus respectivas Administraciones Públicas Descentralizadas, se administraran con eficiencia, eficacia y honradez, de acuerdo a las metas que estén destinados dentro del Presupuesto de Egresos.
2. Que es una obligación irrestricta cumplir con las Leyes que regulan el Ejercicio del Gasto Público.
3. Que el Artículo 33 Fracción I del Reglamento Interno del ISESALUD, señala como atribuciones del Director de Administración, el establecer con la aprobación del Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para administrar y optimizar con eficiencia los recursos de que dispone el ISESALUD y
4. Que es necesario contar con un marco normativo que nos auxilie en el mejor desempeño de nuestras funciones, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, se hacen del conocimiento las siguientes:

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Todos los Servidores Públicos de este Instituto que tengan bajo su resguardo o disposición permanente vehículos oficiales, están obligados a cumplir con la presente normatividad.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Oficinas Centrales, Jurisdicciones y Hospitales llevará el control de cada vehículo a través de expedientes por cada uno de ellos, conteniendo lo siguientes documentos:
 - I. Copia en donde conste de que forma fue adquirida la unidad.
 - II. Relación de accesorios y herramientas (radio, estereo, llanta extra, cruceta, gato, extinguidor, bastón de seguridad, etc.)
 - III. Resguardo original.
 - IV. Unidad a la que fue asignado
 - V. Original de la tarjeta de circulación.
 - VI. Original o copia de la póliza de seguro.
 - VII. Fotografías de la unidad.
 - VIII. Capacidad del tanque de gasolina.
 - IX. Rendimiento promedio de consumo de gasolina por kilómetro recorrido.
 - X. Programa de servicios preventivos.
 - XI. Bitácora en donde conste los servicios correctivos o preventivos que se le hayan practicado a la unidad.

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

3.-El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales organizará, aplicará y administrará el sistema de bitácora automotriz del ISESALUD.

4.- Cuando los vehículos se turnen a servicio preventivo o correctivo, se deberán requisitar los formatos solicitud de servicio y orden de servicio e invariablemente llenar la solicitud de servicio automotriz, que entre otros datos se anotaran lo siguientes:

- I. Cantidad de gasolina que contiene el vehículo
- II. Fecha y hora de recepción del vehículo por el taller.
- III. Nombre del encargado del taller o del empleado que recibe la unidad.
- IV. Descripción del servicio que se solicita.
- V. Fecha probable de terminación del trabajo
- VI. Fecha de la última visita al taller
- VII. Descripción real del servicio que se le practicó y demás datos que se requieran.

5.- Los vehículos que pasen a ser utilizados por el ISESALUD por cualquier medio legal, antes de ponerse en circulación, deberán ser turnados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las Oficinas Centrales o a donde esta determine para la revisión general de las condiciones, equipo con que cuenta, y proceder a su registro de control de ordenes de servicios.

6.-El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las Oficinas Centrales y en las Jurisdicciones y Hospitales fijarán los calendarios oficiales en donde se especifiquen los días, horas y lugares donde deben presentarse los vehículos para el mantenimiento preventivo.

➤ De los servicios

7.-Los servicios de mantenimiento preventivo que deberán practicarse a los vehículos oficiales se clasificarán en:

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Servicio no 1.- Se aplicará a las unidades cada 2,000 millas o 3,200 kilómetros, o cada 3 meses. El servicio consiste en : Cambio de aceite al motor, filtro de aire, filtro de gasolina, engrasado de chasis, suministro de antifrizer, revisión de niveles acumulador, parabrisas, llantas, luces y fugas.

Servicio no 2.- Se aplicará a las unidades cada 4,000 millas o 6,500 kilómetros, o cada 6 meses. Este servicio se compone de: Cambio de bujías y alambrado, lavado de motor, revisión de bandas, cambiar válvula de pvc, checar tiempo y sistema de frenos.

Servicio no 3.- Se proporcionará cada 12,000 millas o 20,000 kilómetros. Consiste en: Cambio de aceite de transmisión, empaque y cedazo, revisión de suspensión y dirección.

8.- Cuando se trate de reparaciones mayores o mantenimiento correctivo la Subdirección General de Administración por conducto de la Dirección de Administración calificará la conveniencia de la misma, o en su defecto la sustitución de la unidad, y asimismo el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las Oficinas Centrales y en las Jurisdicciones y Hospitales señalarán el taller o talleres a los cuales se deban remitir las unidades para su reparación.

9.- Los requisitos para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo son:

- I. Contar con presupuesto autorizado
- II. Elaborar solicitud de servicio dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con lo siguiente datos:

- Unidad o Área solicitante
- Tipo de servicio requerido
- Número de inventario del vehículo
- Número de placas
- Nombre del resguardante

10.- Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas el Director, Jefe de Departamento o Coordinador de Área deberá asignar a una persona responsable para que se cumpla con el mantenimiento de dicho vehículo.

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

11.-En caso de que los vehículos sufran un desperfecto por no realizarle los servicios preventivos, los gastos de reparación correrán a cargo del personal que tenga resguardado el vehículo o se sancionará de acuerdo a los Artículos 48 de Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

➤ Del control y seguimiento de los servicios

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Oficinas Centrales, Jurisdicciones y Hospitales emitirá mensualmente un repòrte de servicios realizados, vehículos atendidos, retrasos e inasistencias al calendario del programa de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores .
2. La Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Oficinas Centrales será en primera instancia el encargado de vigilar el cumplimiento de las presentes políticas, y dar a conocer e informar sobre el calendario oficial de mantenimiento preventivo y turnar aquellos vehículos que requieran reparación mayor.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Oficinas Centrales, a través de la Coordinación de Estatal de Activo Fijo hará los cambios de resguardos a favor del personal que el Subdirector General de Administración autorice, en caso que se ordene la reasignación de vehículos por incumplimiento a las políticas de mantenimiento de las unidades.
4. Todas las erogaciones de la partida presupuestal, destinada al mantenimiento y conservación del equipo de transporte del Instituto serán autorizadas por el Director de Administración o en su caso el Administrador de las Unidad correspondiente.

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

REFACCIONES Y TALLERES

1. Para ser proveedores de refacciones o proveedores de servicios mecánicos de este Instituto, deberá incorporarse al padrón de proveedores de servicios del Instituto.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales llevará el registro completo de las empresas refaccionarías o de autopartes y talleres autorizados, que proporcionen servicios en las diferentes Unidades Jurisdiccionales y Hospitalarias.
3. El personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficina Central, de las Jurisdicciones y Hospitales que realice las compras de refacciones y asigna trabajos de talleres distribuirá de manera equitativa y racional la asignación de proveedores y prestadores de servicios, y buscará la mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

PROHIBICIONES

El personal que labore en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debido a la relación que pudieran tener con las actividades de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales se abstendrán de:

- a. Utilizar refacciones, equipo e instalaciones para servicios o reparaciones de vehículos particulares de funcionarios, empleados públicos o propios.
- b. Utilizar o permitir utilizar refacciones usadas en los servicios contratados sin autorización
- c. Darle un uso distinto al equipo o herramienta.

4.- Los Directores de Área, Jefes Jurisdiccionales, Directores de Hospitales y Jefes de Departamento instruirán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y en particular a los encargados de las áreas administrativas sobre la debida obsevancia y oportuna aplicación de los criterios y lineamientos de la presente

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

5.- En el ámbito de sus respectivas facultades, la inobservancia de los presentes lineamientos será sancionado por la Contraloría del Estado y los Órganos de Control Interno, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.

ATENTAMENTE
DR. FRANCISCO MERA GONZÁLEZ

DIRECTOR GENERAL DEL ISESALUD

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

APR 25 2003

DESPACHADO
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MAGB/CCCM/vce
BA-13/03