



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 16

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE
VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO**

CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN	6
ÁREAS DE APLICACIÓN EN DELEGACIONES	9
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES APLICABLE EN LAS DEPENDENCIAS	12
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES APLICABLE EN LAS DELEGACIONES MUNICIPALES	15
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	18
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	21

ANTECEDENTES

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

Buscando 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 únicamente el servicio de mantenimiento preventivo. Se entiende 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 para evitar los servicios mayores, como reparación de radiadores, motor, transmisión, frenos, suspensión, muelles, 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 Particulares, Mecánicos, Jefes Administrativos de las Direcciones y Delegaciones, al Jefe del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor, al Jefe del Departamento de Control de Maquinaria y Equipo de la Oficialía Mayor y a los demandantes de servicio de mantenimiento correctivo de vehículos, maquinaria y equipo.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se fundamenta en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 58 fracciones I, VI, VIII, IX y X, 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 21 y 25 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 13 fracción III inciso a), b) y f) del Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada.

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- A) Buscar evitar servicios innecesarios, así como el reemplazo repetitivo de partes que recientemente fueron reparadas o reemplazadas.
- B) Mantener un sistema de información que permita a las entidades involucradas, conocer la fecha programada de recepción de la unidad, así como el grado de avance de ésta durante el proceso de 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/o 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 operadores o usuarios de las unidades oficiales respecto al uso y cuidado de obra.
- K) Utilizar adecuadamente los espacios destinados para resguardo de unidades oficiales.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Es la responsable de enviar la unidad en el tiempo programado para el servicio, así como solicitarlo por medio de requisición debidamente foliada y especificando el tipo de servicio. Deberá mantenerse en comunicación con el encargado del taller para conocer el avance, las posibles complicaciones que pudieran surgir y verificar que se cumpla con la fecha de entrega acordada. Será responsable de la revisión de la unidad reparada, por lo que en caso de no quedar bien, la deberá regresar en un plazo no mayor de 3 días, con el fin de que la unidad quede a satisfacción de la dependencia, y hacer efectiva la garantía acordada con el taller particular que realizó la reparación.

II. DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

A) ENCARGADO DEL TALLER MUNICIPAL

Se encargará de recibir la unidad junto con la requisición del servicio, asignar el trabajo a un mecánico para su revisión y elaboración del diagnóstico de la unidad. Una vez que se conocen las fallas y el tipo de servicio que se requiere, el encargado de taller asignará un taller externo del **Padrón de Talleres Particulares Autorizados**, emitido por el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, procurando que el taller seleccionado proporcione al Ayuntamiento las mejores condiciones de reparación (calidad, mejor precio, garantía y tiempo de entrega), al cual enviará la unidad con la orden de trabajo. Cuando la unidad se encuentre en reparación, el encargado de Taller 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, quien realizará una evaluación del servicio dado a la unidad. Analiza el informe; si es favorable, se notifica a la dependencia solicitante para que pase a recoger la unidad, recordándole que tiene 3 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.

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 correspondiente.

B) MECÁNICO RESPONSABLE

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

C) 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 sea alcanzada, para las partes y/o refacciones que no se encuentren en el almacén, este Departamento solicitará al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo refacciones y/o partes que se requieran para la reparación, y en caso de que no se tenga en existencia ordenar las compras necesarias.

Proporciona la herramienta necesaria requerida al mecánico responsable. Registra las refacciones que salen y las que fueron solicitadas al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo y entregadas, indicando a qué unidad serán instaladas, cuando la reparación se realice en el Taller Municipal. Elabora un reporte de refacciones aplicadas por unidad y las ocasiones en qué se reparó la unidad, para entregarlo al Jefe Administrativo correspondiente.

D) JEFE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Recibe mensualmente del Encargado del Taller el reporte de servicios realizados y del Encargado del Almacén el reporte de salidas de refacciones, y las partes y/o refacciones que fueron solicitadas al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo y se entregaron y las compras realizadas, los registra en la partida que corresponde y elabora un informe mensual al Director de Obras y Servicios Públicos 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 recibió la unidad (reporte mensual y acumulado anual). Proporciona un reporte con las características del anterior, de las unidades de cada una de las dependencias (excepto la Secretaría de Seguridad Pública, Dirección de Servicios Médicos Municipales, y Delegaciones), que hayan sido atendidas, al Director correspondiente. 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.

Además deberá proporcionar esta información al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor.

E) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Recibe mensualmente del Encargado del Taller el reporte de servicios realizados y del Encargado del Almacén el reporte de salidas de refacciones, las partes y/o refacciones que fueron solicitadas al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo y se entregaron y las compras realizadas, los registra en la partida que corresponda y elabora un informe al Secretario de Seguridad Pública 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 recibió la unidad (reporte mensual y acumulado anual). Proporciona un reporte con las características del anterior, de las unidades de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Dirección de Servicios Médicos Municipales que hayan sido atendidas, al Titular correspondiente. 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. (Modificado 30 de Junio 2003, por el XVII Ayuntamiento de Tijuana)

III. TALLER PARTICULAR

Los talleres particulares autorizados por el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, podrán realizar el servicio de mantenimiento 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 o al Jefe Administrativo de la Delegación según sea el caso, el cual ordena seguir o suspender el mantenimiento de la unidad. 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.

IV. 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 y cumplir con los requisitos fiscales para que no se detenga el programa de elaboración y entrega del cheque, que debe ser en un período no mayor a los 15 días naturales conforme a la Norma Técnica Administrativa Relativa al Pago a Proveedores, a partir de que ésta entre en vigor.

V.- CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A) JEFE DEL DEPARTAMENTO

Informará a la Dependencia 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 la o las parte y/o refacción para el mantenimiento correctivo de vehículos, maquinaria y equipo, le informará a la Dependencia para que adquieran lo solicitado en otro lugar. (Modificado 30 de Junio 2003, por el XVII Ayuntamiento de Tijuana)

ÁREAS DE APLICACIÓN EN DELEGACIONES

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Es la responsable de enviar la unidad en el tiempo programado para el servicio, así como solicitarlo por medio de requisición debidamente foliada y especificando el tipo de servicio. Deberá mantenerse en comunicación con el encargado del taller para conocer el avance, las posibles complicaciones que pudieran surgir y verificar que se cumpla con la fecha de entrega acordada. Será responsable de la revisión de la unidad reparada, por lo que en caso de no quedar bien, la deberá regresar en un plazo no mayor de 3 días, con el fin de que la unidad quede a satisfacción de la dependencia, y hacer efectiva la garantía acordada con el taller particular que realizó la reparación.

II. DELEGACIÓN

A) 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, 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 de su fallo final.

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.

B) JEFE ADMINISTRATIVO

Una vez que recibe la orden de trabajo de la unidad con el diagnóstico emitido por el Encargado del Taller, asignará un taller del Padrón de Talleres Particulares emitido por el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, procurando que el taller seleccionado proporcione al Ayuntamiento 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 3 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 Control de Maquinaria y Equipo y se encontraban en existencias, las salidas de refacciones del stock del almacén y las compras de partes y/o refacciones realizadas, los registra en la partida que corresponda y elabora un informe al Coordinador de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, notificando el monto ejercido en sus unidades, (patrullas y vehículos del Departamento de Bomberos), el tipo de servicios realizados a cada unidad, las refacciones utilizadas y la cantidad de servicios que recibió la unidad (reporte mensual y acumulado anual). Elabora un informe con la información anterior más lo relativo a las demás unidades de la Delegación, para entregarlo al Delegado.

Además se deberá proporcionar esta información al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor.

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.

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 sea alcanzada, para las partes y/o refacciones que no se encuentren en el almacén, este Departamento solicitará al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo 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 Control de Maquinaria y Equipo y entregadas, para entregarlo al Jefe Administrativo correspondiente.

III. TALLER PARTICULAR

Los talleres particulares autorizados por el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, podrán realizar el servicio de mantenimiento 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 o al Jefe Administrativo de la Delegación según sea el caso, el cual ordena seguir o suspender el mantenimiento de la unidad. 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.

IV. 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 y cumplir con los requisitos fiscales para que no se detenga el programa de elaboración y entrega del cheque, que debe ser en un periodo no mayor a los 15 días naturales conforme a la Norma Técnica Administrativa Relativa al Pago a Proveedores, a partir de que ésta entre en vigor.

V.- CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A) JEFE DEL DEPARTAMENTO

Informará a la Dependencia 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 **ordena** las parte y/o refacción para el mantenimiento correctivo de vehículos, maquinaria y equipo, le informará a la Dependencia para que adquieran lo solicitado en otro lugar. (Modificado 30 de Junio 2003, por el XVII Ayuntamiento de Tijuana)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES APLICABLE EN LAS DEPENDENCIAS

ACT	PUESTO	DEPARTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Dependencia solicitante			Envía unidad con requisición de servicio.
2	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recibe Unidad y requisición de servicio
3	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Turna unidad para revisión y diagnóstico.
4	Mecánico responsable	Taller Municipal	Dependencias	Recibe unidad para su revisión.
5	Mecánico responsable	Taller Municipal	Dependencias	Realiza revisión de unidad y elabora diagnóstico mecánico.
6	Mecánico responsable	Taller Municipal	Dependencias	Informa para que se asigne un taller particular que realice la reparación de acuerdo al diagnóstico emitido.
7	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recibe diagnóstico con orden de trabajo y asigna taller de acuerdo a la falla presentada.
8	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencia	Notifica que la unidad se enviara al taller municipal.
9	Dependencia solicitante			Recibe notificación y espera el tiempo estimado de reparación.
10	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Envía unidad con orden de trabajo.
11	Taller Particular			Recibe unidad con orden de trabajo.
12	Taller Particular			Realiza diagnóstico de la unidad contra orden de trabajo. ¿Es diferente el diagnóstico? Sí: sigue paso. No: sigue paso 16.
13	Taller Particular			Sí: Informa al encargado de taller.
14	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recibe informe del diagnóstico.
15	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Analiza y emite dictamen. ¿Aprueba el trabajo? Sí: sigue paso. No: sigue paso 7.
16	Taller Particular			Acepta realizar trabajo.
17	Taller Particular			Realiza inspección ocular e indica el tiempo promedio de duración. (No mayor a 5 días)
18	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recibe indicación del tiempo de reparación de la unidad.
19	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Informa al Encargado de Almacén la parte y/o refacción que se necesita para la reparación.

ACT	PUESTO	DEPARTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
20	Encargado de Almacén de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Revisa en el almacén para saber si tienen en existencia la o las partes y/o refacciones. ¿Están en existencia? Sí: pasa 21. No: pasa 22.
21	Encargado de Almacén de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Informa al Encargado del Taller Municipal para que pase a recoger la parte y/o refacciones. Pasa al 26.
22	Encargado de Almacén de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Solicita al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo la parte y/o refacción que necesita. ¿Tienen la parte y/o refacción? Sí: pasa al 25. No: pasa al 23.
23	Jefe del Departamento	Control de Maquinaria y Equipo	Oficialía Mayor	Informa al Encargado del Almacén de Taller Municipal que no cuenta con la parte y/o refacción solicitada.
24	Encargado de Almacén de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Realiza la compra de la parte y/o refacción solicitada para la reparación e informa cuando se tendrá y pasen a recoger.
25	Jefe del Departamento	Control de Maquinaria y Equipo	Oficialía Mayor	Informa al Encargado de Almacén de Taller Municipal que tiene en existencia la parte y/o refaccione solicitada para que pase a recogerla.
26	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recoge en el Departamento de Control de Maquinaria y Equipo la parte y/o refacción que solicitó para la reparación del vehículo, maquinaria y equipo.
27	Taller Municipal			Realiza reparación requerida a la unidad.
28	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Supervisa avance de reparación de la unidad (al 2do. día)
29	Taller Municipal			Informa grado de avance de reparación.
30	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recibe informe de avance de reparación.
31	Taller Particular			Termina reparación a la unidad en el tiempo estipulado.
32	Taller Particular			Entrega Unidad.
33	Tesorería Municipal			Aplica la Norma Técnica Administrativa relativa al Pago de Proveedores, a partir de que ésta entre en vigor. TERMINA
34	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recibe unidad y gira instrucciones para que revisen

ACT	PUESTO	DEPARTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				la unidad.
35	Mecánico	Taller Municipal	Dependencias	Recibe unidad para su revisión. ¿Esta bien? Sí: sigue paso 29 No: sigue paso.
36	Mecánico responsable	Taller Municipal	Dependencias	No: Informa que la unidad presenta fallas.
37	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recibe informe de revisión del mecánico y regresa la unidad para la corrección de las fallas presentadas.
38	Taller Particular			Recibe la Unidad con las observaciones.
39	Mecánico responsable	Taller Municipal	Dependencias	Sí: informa que la unidad está en buen estado.
40	Encargado del Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recibe Informe de buen estado de la unidad y comunica al solicitante que pase por ella, recordándole que tiene tres días para observar su funcionamiento.
41	Dependencia Solicitante			Recibe notificación y espera el tiempo estimado de garantía. ¿Hay fallas? Sí: sigue paso 35. No: Termina.
42	Dependencia Solicitante			Reclama Garantía.
43	Encargado de Taller Municipal	Taller Municipal	Dependencias	Recibe informe de fallas y envía al taller que realizó la reparación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES APLICABLE EN LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Dependencia solicitante			-Envía unidad con requisición de servicio.
2	Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Recibe unidad y requisición del servicio.
3	Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Realiza revisión de unidad y elabora diagnóstico mecánico.
4	Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Envía diagnóstico con orden de trabajo para que se asigne taller a la unidad.
5	Jefe Administrativo.		Delegaciones	-Recibe diagnóstico con orden de trabajo y revisa el padrón de talleres autorizados, del que se selecciona uno, de acuerdo al diagnóstico emitido.
6	Jefe Administrativo		Delegaciones	-Gira instrucciones para que se envíe la unidad al taller particular asignado.
7	Taller Municipal		Delegaciones	-Recibe instrucciones y envía la unidad con orden de trabajo al taller asignado.
8	Taller Municipal		Delegaciones	-Notifica que la unidad se enviará al taller particular.
9	Dependencia solicitante		Delegaciones	-Recibe notificación y espera el tiempo estimado de reparación.
10	Taller particular			-Recibe la unidad con la orden de trabajo.
11	Taller particular			-Realiza el diagnostico de la unidad contra la orden de trabajo. Es diferente el diagnostico? SI: sigue paso 12 NO: sigue paso 14
12	Taller particular			SI: Informa al jefe administrativo.
13	Jefe Administrativo		Delegaciones	-Recibe y analiza informe del diagnóstico. Aprueba el trabajo? SI: Continúa NO: Pasa al 17
14	Taller Particular			Acepta realizar el trabajo
15	Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Recibe indicación del tiempo de reparación de la unidad.
16	Jefe Administrativo		Delegaciones	-Informa realizar sólo lo indicado en la orden de trabajo.
17	Jefe Administrativo		Delegaciones	-Informa al Encargado de Almacén la parte y/o refacción que se necesita para la reparación.
18	Encargado de Almacén de Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Revisa en el almacén para saber si tienen en existencia la o las partes y/o refacciones. ¿Están en existencia? SI: pasa 19 NO: pasa 20

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
19	Encargado de Almacén de Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Informa al Jefe Administrativo para que pase a recoger la parte y/o refacción. Pasa al 25
20	Encargado de Almacén de Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Solicita al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo la parte y/o refacción que necesitan. ¿Tienen la parte y/o refacción? SI: pasa 23 NO: pasa 21
21	Jefe del Departamento	Control de Maquinaria y Equipo	Oficialía Mayor	-Informa al Encargado del Almacén de Taller municipal que no cuentan con la parte y/o refacción solicitada.
22	Encargado de Almacén de Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Realiza la compra de la parte y/o refacción solicitada para la reparación e informa cuando se tendrá y pasen a recogerla. Pasa a 25
23	Jefe del Departamento	Control de Maquinaria y Equipo	Oficialía Mayor	-Informa al Encargado de Almacén de Taller Municipal que tienen en existencia la parte y/o refacción solicitada para que pase a recogerla.
24	Jefe Administrativo	Taller Municipal	Delegaciones	-Recoge en el Departamento de Control de Maquinaria y Equipo la parte y/o refacción que solicitó para la reparación del vehículo, maquinaria y equipo.
25	Taller Particular			-Realiza reparación requerida a la unidad.
26	Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Supervisa avance de reparación de la unidad (al 2o. día).
27	Taller Particular			-Informa grado de avance de reparación.
28	Taller Municipal	Taller Municipal	Delegaciones	-Recibe informe de avance de reparación.
29	Taller Particular			-Termina reparación a la unidad en el tiempo estipulado.
30	Taller Particular			-Entrega unidad.
31	Tesorería Municipal		Tesorería Municipal	-Aplica la Norma Técnica administrativa relativa al pago a proveedores, a partir de que ésta entre en vigor. TERMINA
32	Jefe Administrativo		Delegaciones	-Recibe unidad y gira instrucciones para que revisen la unidad.
33	Taller Municipal		Delegaciones	-Recibe unidad para su revisión.
34	Taller Municipal		Delegaciones	-Revisa que se haya realizado el servicio solicitado. Es correcto? SI: sigue paso NO: sigue paso 29
35	Taller Municipal		Delegaciones	NO: Regresa unidad al taller
36	Taller particular			-Recibe la unidad con las observaciones
37	Taller Municipal		Delegaciones	si: envía informe de revisión mecánica al jefe administrativo.
38	Jefe Administrativo		Delegaciones	-Recibe informe y notifica al solicitante que pase por su unidad.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
39	Dependencia solicitante		Delegaciones	-Recibe notificación y pasa por la unidad (supervisa funcionamiento). Hay fallas? si: sigue paso 40 NO: Termina
40	Dependencia solicitante		Delegaciones	si: regresa la unidad para corrección e informa de fallas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Una vez que reciba la unidad de parte del Taller Municipal, la dependencia solicitante, 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.

2. Se considera como espacio destinado para resguardo de unidades oficiales, todos aquellos estacionamientos ya sean propios y/o en arrendamiento, en los cuales se encuentran los vehículos haciendo uso de los mismos y a su vez deberán ocupar los espacios que en su caso les sean asignados, por ello se considerará que estos estacionamientos no serán utilizados como:

Almacenamiento
Talleres de reparación
Corralón

3. Toda unidad oficial que se encuentre en los estacionamiento propios y/o en arrendamiento, deberán preservar condiciones de uso y encontrarse limpios, mostrando todo el tiempo una imagen de aseo y limpieza.

4. Para los casos de la Política 2 y 3, serán responsables los administradores que correspondan a las unidades oficiales designadas en cada dependencia y/o delegación, además el usuario de dicha unidad deberá observar y conservar lo establecido en la Política anterior, con la obligación de comunicar al administrador las condiciones actuales de la unidad.

Aplicables al Encargado del Taller Municipal

5.- El Encargado del Taller lleva una bitácora por unidad, la cual será firmada por él y por el mecánico que realice el diagnóstico.

6. Las reparaciones de unidades, que realizadas por los Talleres Municipales resulten más rápidas, económicas y de mejor calidad, no se enviarán a talleres particulares.

7. Los Talleres Municipales definen los requisitos técnicos que deben cumplir los talleres particulares, para ser proveedores autorizados del Ayuntamiento.

8.- El Encargado del Taller será quien verifique las partes que se quiten a los vehículos y decide si se reparan o se desechan.

Aplicables al Jefe Administrativo de la Delegación

9. 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, (seleccionar uno de los tres talleres que como mínimo debe de cotizar), considerando el tipo de reparación de que se trate y las recomendaciones del Encargado del Taller.

10. Los Jefes Administrativos de las Delegaciones y de las Direcciones elaboran un padrón de unidades, con la descripción de las condiciones en las que se encuentran, mismo que actualizarán mensualmente. Además deberán elaborar su programa de mantenimiento preventivo de sus unidades vehiculares, a su vez proporcionaran copia a la Dirección Municipal de Protección al Ambiente y al Departamento de Control de Maquinaria y Equipo de Oficialía Mayor. (Modificado 25 de Mayo 2004)

11. El Jefe Administrativo de la Delegación debe elaborar un reporte mensual de los gastos correspondientes al servicio de mantenimiento correctivo de unidades de la Secretaría de Seguridad Pública, mismos que registrará en la partida del Departamento que corresponda, ya sea Policía Municipal o Cuerpo de Bomberos, según sea el caso. El reporte será entregado al Delegado con copia al Secretario de Seguridad Pública.

Aplicables a los Talleres Municipales

12. 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, excepto las que encuadren en el supuesto de la política número 3.

13. Cuando se requiera un servicio de mantenimiento correctivo, los Talleres de la Delegación serán responsables de elaborar un diagnóstico y recomendar uno o más talleres particulares autorizados al Jefe Administrativo, quien se encargará de seleccionar el taller particular en base al cuadro comparativo de cotizaciones que contenga por lo menos 3 opciones.

Aplicables a los Talleres Particulares

14. El taller particular autorizado será aquel taller al que se podrán enviar las unidades porque cubre el perfil definido por los Talleres Municipales y el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios: 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.

15. En caso de que un taller autorizado no cumpla con los requerimientos, el Taller Municipal o la dependencia solicitante enviarán un reporte al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios para aplicar las sanciones establecidas.

16. 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 del Jefe Administrativo, con base en una nueva orden de trabajo elaborada por Talleres Municipales, en la que anotará su aprobación al trabajo adicional y su opinión sobre el costo.

17. Cuando facture el taller particular debe especificar refacciones, maquinado y mano de obra utilizados, indicando el valor en forma detallada.

Aplicables al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor

18. Oficialía Mayor, a través del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, elabora un Padrón de Talleres Particulares Autorizados, que proporciona a cada Delegación, a la Secretaría de Seguridad Pública y a la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, 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.

19. 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. Este 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.

20. A los vehículos de Dependencias Paramunicipales y aquellos que se encuentren en contrato de comodato no se les dará servicio de mantenimiento preventivo ni correctivo.

21. Se deberá mantener un mínimo de cuatro talleres por cada especialidad en el Padrón de Talleres Particulares Autorizados.

22. El Padrón de Talleres Particulares Autorizados será actualizado cada mes y se entregará un ejemplar a todas las Delegaciones, Secretaría de Seguridad Pública y Dirección de Obras y Servicios Públicos.

23. El Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios vigilará que los precios sean acordes a los rangos de precios del Padrón de Talleres Particulares Autorizados.

24.- El operador de los vehículos oficiales deberá revisar diariamente los siguientes puntos de la unidad: Niveles de Aceite del Motor, transmisión, power, radiador, líquido de frenos, llantas etc., asimismo deberá de realizar un reporte diario de las posibles fallas mecánicas de la unidad vehicular, mismas que deberá reportarlas al Administrador de su entidad.

25.- Cuando alguna Dependencia requiera de alguna parte y/o refacción para un bien mueble en custodia, deberá de consultar vía oficio al Departamento de Control Maquinaria y Equipo de la Oficialía Mayor.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 09 de Abril del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California