



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada



Normas y Políticas para el mantenimiento de vehículos oficiales

Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa y Financiera
Materia: Mantenimiento de Vehículos
Vigencia: Ejercicio Fiscal 2003
Fecha de Expedición: 01 Febrero del 2003
Destinatarios: Departamentos de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada
Contenido: Disposiciones Generales, servicios, control y seguimiento, refacciones y talleres externos.

Elaboró	Revisó	Autorizó

Copia	Fecha	No. de Control
1	00-00-03	

Revisiones	Cada 6 Meses	Cada Año

Ensenada, B.C. a 01 de Febrero del 2003
Normas y Políticas para el mantenimiento de Vehículos oficiales

Con fundamento en las atribuciones que a la Dirección General de la CESPE le confiere el artículo 11 del Reglamento de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, hacemos de su conocimiento lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que como parte del proceso de mejora en el funcionamiento de la CESPE, y con la finalidad de contar con instrumentos jurídico-administrativos, claros y transparentes, el Organismo redefine y establece nuevas formas de ejecutar procesos internos agregándoles además las cualidades de legalidad, rapidez en la ejecución y certeza para quien las aplica.

Dado lo anterior y con el objeto de contar con criterios claros que regulen el mantenimiento de vehículos oficiales, y se cuente con procedimientos cuya ejecución sea eficaz, así como controlar y evaluar los recursos destinados a esta materia, he tenido a bien emitir las siguientes:

“NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES”

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los funcionarios y empleados públicos de la CESPE 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.

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

I.- Los que adquiera la CESPE con justo título y en concepto de propietario;

II.- Los que se vayan a adquirir o vender.

Artículo 3.- La CESPE organizará, aplicará y administrará el Sistema Informático de Bitácora Automotriz, el cual deberá contar con la siguiente información:

I.- Condición del vehículo (Propiedad, préstamo etc.) :

II.- Departamento al que pertenece ;

III.- Número de inventario y/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 de recepción, código programático afectado, precio o costo y demás datos que se requieran.

Artículo 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.

Artículo 5.- Los vehículos que pasen a ser utilizados de un Departamento a otro Departamento, antes de ponerse en circulación el taller Mecánico deberá determinar las condiciones de la unidad previa revisión general de las condiciones y equipo con que cuenta.

Artículo 6.- El Taller Mecánico de la CESPE 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**

Artículo 7.- El Taller Mecánico Automotriz ofrecerá los servicios de diagnóstico previo a la compra o venta de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 8.- Previa adquisición de cualquier tipo de vehículo de motor usado, deberá contar con diagnóstico general del Taller Mecánico de la CESPE o de Talleres externos autorizados por la CESPE para tal fin.

Artículo 9.- los Servicios de mantenimiento preventivo que deberán aplicarse a los vehículos oficiales se clasifican en :

I.- Servicio No. 1, cada 3,000 millas o 5,000 Kilómetros, o cada 2 meses: Cambio de aceite de motor, cambio de filtro de aire, cambio de filtro de gasolina, engrasado de chasis, suministro de antifreezer, revisión de niveles, batería, limpiaparabrisas, llantas, luces y fugas.

II.- Servicio No. 2, cada 9,500 millas o 15,000 Kilómetros, o cada 6 meses: Limpieza de carburador e inyectores, cambio de bujías y alambrado, lavado de motor, revisión de bandas, válvula PVC, tiempo y sistema de frenos.

III.- Servicio No. 3, cada 12,500 millas o 20,000 Kilómetros, o cada 18 meses: Cambio de aceite de transmisión, empaque y cedazo, revisión de suspensión y dirección.

Artículo 10.- Los requisitos para brindar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo:

I.- Contar con presupuesto autorizado

II.- El jefe del Departamento de Taller Mecánico debe elaborar una requisición de material o servicios según sea el caso con 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.

Artículo 11.- Cuando se trata de reparación mayores o servicios que no preste, el Departamento de taller mecánico automotriz los canalizará a talleres externos autorizados por la CESPE y supervisará los trabajos que éstos efectúen.

DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 12.- El Departamento de taller mecánico automotriz, emitirá un reporte mensual de servicios realizados, vehículos atendidos, asistencias, retrasos e inasistencias al calendario del programa de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores.

Artículo 13.- Los Subdirectores y jefes de Departamentos, 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 reparación mayor.

Artículo 14.- Todos los vehículos destinados a funciones operativas de la CESPE, los resguardantes o usuarios contarán hasta con tres días posteriores a la fecha indicada, para remitir los vehículos y presentarlos para mantenimiento preventivo o correctivo, en caso de no ser así, el jefe del taller mecánico informará a la Subdirección Administrativa para que solicite al Departamento al que esté adscrito el vehículo la reasignación inmediata del vehículo a otro empleado o funcionario.

Artículo 15.- Los Subdirectores, jefes de Departamento de la CESPE solicitarán los cambios de resguardos a la Subdirección Administrativa para que haga el cambio de resguardo a favor del empleado que el Departamento solicitante autorice, en los casos de incumplimiento a la norma de mantenimiento.

Artículo 16.- La Subdirección Administrativa autorizará las erogaciones de la partida presupuestal, destinada al mantenimiento y conservación de equipo de transporte de la CESPE.

Artículo 17.- Las composturas o servicios a vehículos oficiales llevados acabo por cuenta del resguardante deberán ser informadas al taller mecánico para que sea registrado en el historial del vehículo.

Artículo 18.- Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas el jefe del Departamento debe designar a una persona responsable de cumplir con el mantenimiento del vehículo.

DE LAS REFACCIONARIAS Y TALLERES EXTERNOS

Artículo 19.- Para ser proveedor de refacciones o prestador de servicios mecánicos de la CESPE deberá cubrir los requisitos establecidos en las normas aplicables.

Artículo 20.- El Departamento de Compras efectuará las compras de refacciones y asignará los trabajos a talleres externos distribuyéndolos de manera equitativa y racional buscando las mejores condiciones de precio, calidad y servicio.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 21.- 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:

- I. Utilizar refacciones, equipo e instalaciones para servicios o reparaciones de vehículos particulares de funcionarios, empleados públicos o propios
- II. Dar mantenimiento o realizar reparaciones a vehículos propiedad de otros organismos paraestatales u otros poderes.
- III. Utilizar en los servicios o trabajos mecánicos refacciones usadas, sin autorización .
- IV. Dar uso distinto al equipo y herramienta.

Artículo 22 .- Queda prohibido a los resguardantes y personal que tenga bajo su disposición permanente vehículos oficiales, adherir engomados o calcas, incorporarles dibujos o mensajes, que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción, excepto los emblemas oficiales, autorizados por la propia dependencia o algún programa institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes normas entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

SEGUNDA.- Formarán parte de las presentes normas los procedimientos y formatos que en particular emita la CESPE.

TERCERA: Publíquese y cúmplase.

Dictado en la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada en la ciudad de Ensenada Baja California, al día 01 de Febrero del año 2003.

A T E N T A M E N T E

C.P. MAURO BARRERA LOPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CESPE

BASE LEGAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA:

Normas y Políticas para el mantenimiento de vehículos oficiales

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 100.- - *Párrafo Tercero:*

Respecto a los bienes muebles del Estado deben implementarse y ejercerse estrictos sistemas de control para garantizar su uso racional y esmerada conservación, así como para operar las bajas, venta, permuta o donación de los mismos, cuando por su estado físico o cualidades técnicas ya no sean útiles o funcionales”. Así también, cuando se hubieren extraviado, robado, accidentado o destruido, deberá darse debido cumplimiento a las disposiciones legales que resulten aplicables.

LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO

Artículo 47.- La administración y control de los bienes muebles de propiedad estatal corresponde a la Oficialía Mayor, con las salvedades que en beneficio de atención más oportuna de los servicios públicos establezca un reglamento.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 20.- A la Oficialía Mayor de Gobierno le corresponde, además de lo que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

I.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado

X.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado

XV .- Orientar a las Entidades Paraestatales acerca de las normas y políticas del Poder Ejecutivo, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes.

Artículo 24.- A la Secretaría de Planeación y Finanzas corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

I .- Coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular y aplicar la política hacendaría, crediticia y del gasto público del Gobierno del Estado.

VIII Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal.....

XVI.- Llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el gobierno del Estado.

Artículo 25.- A la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental le corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

II.- Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal, y en su caso requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control.

V.- Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las Obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las mismas.

VI.- Realizar, por si o a solicitud de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno o de la Coordinación del Sector correspondiente, auditorias y evaluaciones a las dependencias y entidades con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

VII.- Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.

XII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores para constituir responsabilidades administrativas, aplicar sanciones que correspondan en los términos que las Leyes señalan, y en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.

LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTICULO 13.- Son facultades del Consejo de Administración de cada una de las Comisiones, las Siguietes:

VII.- Fijar las normas de organización, administración y funcionamiento.

ARTICULO 17.- Son atribuciones del Director general:

IV.- Fijar las Normas generales que han de regir el empleo, la escala de salario y la administración del personal de la Comisión.

REGLAMENTO DE LA LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTICULO 11.- Para el cumplimiento de las atribuciones del Director General, este tendrá a su cargo:

.....

I.- Fijar las normas de organización, Administración y funcionamiento de la Comisión.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 41.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos a que se refiere el artículo 2 de esta Ley.

Artículo 42.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, todos los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

I.-Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

III.-Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos.

IV.-Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo sus cuidados o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas.

XXI.-Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el Servicio Público.

Artículo 48.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

I.- Apercibimiento privado o público.

II.- Amonestación privada o pública.

III.- Suspensión.

IV.- Destitución del puesto.

V.- Sanción económica, exclusivamente en los casos en que se obtenga lucro o se ocasionen daños y perjuicios.

VI.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio Público.

Cuando la inhabilitación se interponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios, ésta será de seis meses tres años si el monto de aquellos no excede de cien veces el salario mínimo mensual vigente en el Estado y de tres años, a diez años se excede de dicho límite.

LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 46.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, cuando se trate:

I.- De deudas contraídas con las instituciones Públicas por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con exceso, errores o perdidas debidamente comprobadas al trabajador.

Artículo 53.- Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 54.- Son causas de suspensión temporal:

II.- Los trabajadores que tengan encomendados el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos por los titulares de las instituciones públicas respectivas cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, en tanto se efectuó la investigación y se resuelva sobre el caso, si la imputación fuera infundada, se le pagarán al trabajador los salarios que dejó de percibir.

Artículo 57.- Son causas de la terminación de la relación laboral:

I.- Por imputabilidad a los trabajadores:

E) Por resolución discrecional del Tribunal de arbitraje en los siguientes casos:

3.- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, materiales primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

6.- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde preste sus servicios o de las personas que allí laboren.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 10.- Las Dependencias y Entidades deberán proporcionar en el Poder Ejecutivo a la Oficialía Mayor, a las Secretarías de Finanzas y de Planeación y Presupuesto y, en los municipios a la Oficialía mayor, Tesorerías y Sindicaturas Municipales, la información que requieran, conforme a su ámbito de competencia, a efecto de ejercer las funciones previstas en esta Ley.

Artículo 16.- El gasto público se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaborarán de acuerdo a la calendarización que al efecto se establezca.

Artículo 34.- Para la ejecución del gasto público de las dependencias y Entidades deberán sujetarse a las prevenciones de esta Ley y observarán las disposiciones que al efecto expidan la Oficialía Mayor, las Secretarías de Finanzas, de Planeación y Presupuesto, las Tesorerías Municipales, dentro de sus ámbitos de competencia respectivos.

Artículo 37.- Toda erogación a cargo del Presupuesto de Egresos deberá ser indispensable, normal y propia de la Entidad o Dependencia que los realiza, de aplicación estricta al ramo y programa a que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo. La comprobación del gasto público original que demuestre la entrega del Pago correspondiente y que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, el reglamento de esta ley y las reglas generales que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas y las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus correspondencias, las cuales se harán de conocimiento del Congreso para lo efectos de revisión de la Cuenta Pública por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Una erogación se entenderá justificada cuando existan las disposiciones y documentos legales, que determinen el compromiso u obligación de hacer el pago, y que además exista evidencia de haber sido, tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros.