

REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

El presente documento señala los aspectos básicos que se deberán observar para efectos de la prestación del servicio de mantenimiento de vehículos propiedad de la Secretaría de Desarrollo Social.

Objetivo

Establecer las políticas de operación que se deberán observar al momento de la solicitud y prestación del servicio de mantenimiento del parque vehicular propiedad de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ámbito y Sujetos de Aplicación

La Secretaría de Desarrollo Social y las áreas que la conforman, los presentes lineamientos aplican para los vehículos considerados en el padrón de la Secretaría y que sean propiedad de la misma.

Marco Jurídico-administrativo Aplicable

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social; Capítulo Tercero, Numeral 3.3 Funciones de la Oficialía Mayor, punto 2.

Manual de procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales.

Consideraciones Generales

1. El servicio de mantenimiento vehicular sólo se brindará a los automóviles propiedad de la Secretaría.
2. Será la Dirección de Servicios Generales quien elaborará el programa de mantenimiento vehicular preventivo conforme a los requerimientos planteados y la suficiencia presupuestal disponible.
3. Las áreas que tengan vehículos propiedad de la Secretaría, cuando se requiera por cumplimiento de tiempos de servicio, deberán entregar los vehículos a la Dirección de Servicios Generales para llevar a cabo el mantenimiento conforme al programa elaborado.
4. Las solicitudes de reparación y/o servicio deberán ser enviadas por escrito a la Dirección de Servicios Generales, indicando de manera general el estatus del vehículo y el servicio solicitado, debiendo ser firmadas, sin excepción, por el resguardante del vehículo.
5. Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Servicios Generales enviará al taller mecánico de la Sedesol o al proveedor de mantenimiento y reparación, solicitando el diagnóstico y el presupuesto del servicio.

6. Al momento de hacer la entrega de la unidad a la Dirección de Servicios Generales, deberá levantarse inventario del vehículo, precisando las condiciones generales de operación y el estado físico en que se recibe.
7. La reparación del vehículo se llevará a cabo conforme al diagnóstico y la programación, por lo que los tiempos de entrega en reparaciones menores no podrán exceder de tres días calendario, excepto por aquella reparación mayor que mediante justificación por escrito establezca el tiempo requerido.
8. La Dirección de Servicios Generales será el área responsable de la recepción, validación y gestión de las facturas que amparen los servicios de mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares propiedad de la Secretaría.
9. La reparación no autorizada de un vehículo por parte de la Dirección de Servicios Generales, ya sea en talleres autorizados o ajenos a los que tienen relación contractual con la Secretaría, será responsabilidad del área o usuario que lo haya realizado, por lo que el pago al proveedor del servicio estará sujeto a la justificación y en su caso aprobación para reintegro, y si no procede, el costo lo absorberá el usuario, sin responsabilidad para la Secretaría y la Dirección General de Recursos Materiales.
10. Por ningún motivo los vehículos podrán sufrir alteraciones en su aspecto físico o de operación, esto es, instalación de accesorios, motrices, así como en los interiores y exteriores, que alteren las condiciones originales de como fue recibida la unidad por parte del usuario.
11. Únicamente el personal designado por la Dirección de Servicios Generales podrá acudir a los talleres contratados y determinar la procedencia de las reparaciones y/o servicios.
12. Como resultado de la reparación de un vehículo, siempre y cuando se cuente con los unidades necesarias, se podrá sustituir la unidad en el taller, prestando un vehículo de servicio de manera temporal.
13. En caso de no contar con unidades disponibles, no será obligación de la Dirección de Servicios Generales, la sustitución del mismo.
14. El vehículo en préstamo deberá ser devuelto una vez entregada la unidad que se encontraba en servicio o reparación.
15. Al vehículo en préstamo temporal, no se le otorgará combustible adicional a la dotación asignada a la unidad en taller.
16. Cualquier siniestro o desperfecto ocasionado al vehículo en préstamo, deberá ser cubierto por el usuario del mismo.
17. En el caso de vehículos oficiales, los vehículos en préstamo, podrán pernoctar fuera de las instalaciones de la Secretaría, no así aquellos de todo servicio, mismos que podrán utilizarse durante el horario de labores, debiendo pernoctar en el lugar designado para ello.

Las presentes Reglas entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación en el COMERI.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FORMA CG - 1 A

1499

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OFICIO No. DSG/804/04

México, D. F. a 20 de septiembre de 2004.

M. S. VÍCTOR MANUEL GUTIÉRREZ MIRANDA
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA
Presente.

Adjunto al presente envío a usted, Lineamientos de Operación del Servicio de Mantenimiento Vehicular, así como Formato de Justificación Regulatoria debidamente requisitado.

Lo anterior a efectos de someterlos al COMERI y formalizar una vez aprobados, su aplicación y observación obligatoria por parte de las áreas pertenecientes a esta Secretaría.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ COSÍO

c.c.p. Lic. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Organización.
Lic. Leopoldo Ramírez Torres.- Director General de Recursos Materiales.

JMLC/OBL/sm

