

Reglamento Interno del Departamento de Mantenimiento Vehicular



H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Veracruz
Elaboró: Sara Suárez Meléndez



Reglamento Interno del Departamento de Mantenimiento Vehicular del H. Ayuntamiento Municipal de Moloacán, Veracruz.



Capítulo I Disposiciones Generales



Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto establecer la responsabilidad los derechos y las obligaciones de los trabajadores, cuerpos policiales y funcionarios que en el desempeño de sus actividades tienen que administrar, conducir, manejar u operar de forma habitual o eventualmente vehículos propiedad del Municipio de Moloacán, así como del personal que conforma el Departamento de Mantenimiento Vehicular.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I.** Municipio, el Municipio de Moloacán, Veracruz
- II.** Dependencias, los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio, denominadas secretarías, direcciones generales, unidades de apoyo o con cualquier otra denominación en términos del reglamento orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Veracruz
- III.** Contraloría, la Dirección general de Contraloría interna
- IV.** Padrón, el registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio del mismo.
- V.** Programa, el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo automotor municipal
- VI.** Reglamento, el presente ordenamiento
- VII.** Vehículo, la unidad vehicular automotor propiedad del Municipio o bien que tenga bajo su resguardo o custodia y que este destinada al servicio del mismo. Automóviles, patrullas, tracto camiones, camiones, camionetas, ambulancias, motocicletas, bicicletas, así como maquinaria pesada; y
- VIII.** Equipos especiales como barredoras, grúas, pipas, cilindros recolectores de basura o cualquiera que por su operación incluya equipo especial.

Artículo 3. Son sujetos del presente reglamento las dependencias del Municipio, sus titulares, los usuarios, el parque vehicular y demás personas a que se refiere este ordenamiento.

Artículo 4. Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I.** El H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Veracruz
- II.** El Presidente Municipal
- III.** El Departamento de Sindicatura
- IV.** El Departamento de Contraloría Municipal
- V.** El Departamento de Mantenimiento Vehicular

Artículo 5. La aplicación del presente reglamento compete al H. Ayuntamiento, a través de la Contraloría Municipal, quien se auxiliará del Departamento de Mantenimiento Vehicular.

Capítulo II Del Mantenimiento de los Vehículos



Artículo 6. El Departamento de Mantenimiento Vehicular, elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del Municipio.

De dicho programa se desprenderá el calendario para la presentación del parque vehicular, al cual se sujetarán todas las dependencias que tengan asignados vehículos por parte del Municipio.

Artículo 7. El Departamento de Mantenimiento Vehicular, será el responsable por el servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos del Municipio, así como todo tipo de reparaciones aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, para conservarlos en condiciones óptimas de funcionamiento.

Artículo 8. Toda solicitud de servicio deberá ser requerida por el Director o Jefe de Departamento, al Encargado del Taller de Mantenimiento Vehicular.

Artículo 11. El vehículo será recibido por el Jefe del Taller, previo check-list (inventario) de la unidad por escrito y se notificará el tipo de reparación a realizar, así como el tiempo calculado para realizarse.

Artículo 12. Si el vehículo ya se encontraba programado para realizar el mantenimiento preventivo, el material a utilizar deberá estar previamente solicitado por escrito y autorizado por el Departamento de Tesorería, el cual deberá estar físicamente en el Taller previo a la llegada de la unidad.

Artículo 13. En caso de que la unidad ingrese por una reparación extraordinaria, el encargado del taller diagnosticará la falla con ayuda del mecánico, para posteriormente realizar la documentación necesaria para solicitar las piezas para la reparación de la misma.

Artículo 14. El horario de labores del Taller de Mantenimiento Vehicular será de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. con una hora de comida de 12:30 p.m. a 01:30 p.m. de Lunes a Viernes y Sábados de 07:00 a.m. a 01:00 p.m.

Artículo 15. Los empleados tendrán una tolerancia de 15 minutos para ingresar a sus labores, pasando los 15 minutos será considerado como retardo su asistencia.

Artículo 16. Al ser acumulados 3 retardos, será considerado como falta.

Capítulo III De las Obligaciones



Artículo 17. Son obligaciones del Encargado del taller las siguientes actividades:

- Asignar, determinar y supervisar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento
- Notificar, verificar y controlar en coordinación con dependencias del Ayuntamiento, las condiciones del parque vehicular sean las óptimas, para el cumplimiento del servicio encomendado
- Mantener informado a su Jefe inmediato de las necesidades de herramientas o refacciones que se genere en el proceso de correctivo y mantenimiento del parque vehicular
- Supervisar los diagnósticos y reparaciones realizadas por el mecánico
- Llevar el control de entrada y salida de lubricantes
- Recibir y elaborar el inventario físico de las unidades a reparar que ingresan al Taller
- Recibir el reporte de incidencias acontecidas en la guardia de noche por parte del velador
- Realizar las pruebas de funcionamientos de las unidades reparadas
- Resguardar los bienes inmuebles y muebles a cargo del Taller de Mantenimiento Vehicular
- Entregar los vehículos que han sido reparados
- Los demás que le asigne su Jefe inmediato

Artículo 18. Son obligaciones del Mecánico realizar las siguientes actividades:

- Verificar y diagnosticar fallas que presentan los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento
- Examinar y diagnosticar las fallas relacionadas al sistema eléctrico que presentan los vehículos
- Realizar reparaciones a los vehículos
- Determinar el material necesario para la reparación de las unidades
- Realizar la afinación de los motores del parque vehicular
- Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc., del parque vehicular
- Dar asistencia mecánica y eléctrica fuera del taller a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento
- Examinar y diagnosticar las fallas relacionadas con el Sistema eléctrico que presenten los vehículos
- Determinar el material que se necesita para las reparaciones (mecánicas y eléctricas)
- Solicitar, recibir e instalar el material para las reparaciones (mecánicas y eléctricas)
- Reportar al Encargado el trabajo realizado, así como los pendientes en trabajos durante su jornada
- Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

Artículo 19. Son obligaciones del Ayudante de mecánico realizar las siguientes actividades:

- Apoyar al mecánico en el diagnóstico de las fallas de los vehículos averiados
- Apoyar en la reparación de las unidades
- Apoyo al mecánico en la afinación de los motores del parque vehicular
- Apoyo en los ajustes periódicos de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc., del parque vehicular
- Cambiar el aceite y filtro de las unidades que son objeto de mantenimiento correctivo y/o preventivo
- Dar asistencia mecánica y eléctrica fuera del taller a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento
- Mantener en orden y limpias las herramientas de trabajo
- Procurar el aseo y la limpieza del área de trabajo
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

Artículo 20. Son obligaciones del Operador de maquinaria las siguientes actividades:

- Deberá contar con licencia de manejo vigente, debiendo observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito
- Revisar constantemente que las condiciones generales del vehículo automotor a utilizar sean siempre óptimas
- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación
- Llevar un control óptimo del suministro de combustible de las unidades, entregando los comprobantes de cada carga realizada
- Apoyar en el traslado de vehículos averiados al Taller
- Apoyar en el diagnóstico de las fallas de los vehículos averiados
- Ayudar en la reparación de las unidades
- Lavar el motor y chasis de las unidades que le sean turnadas
- Mantener en orden y limpias las herramientas de trabajo
- Procurar el aseo y la limpieza del área de trabajo
- Colaborar con el Mecánico en el servicio fuera del taller a vehículos del H. Ayuntamiento
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

Artículo 21. Son obligaciones del Auxiliar Administrativo las siguientes actividades:

- Recibir, registrar y controlar los oficios, memorándums, cartas, circulares, etc., que son dirigidas al Taller de Mantenimiento Vehicular
- Elaborar la documentación oficial que se genere del Taller de Mantenimiento, tales como oficios, memorándums, cartas, circulares, etc.
- Elaborar de manera quincenal el reporte de incidencias (faltas, retardos y permisos del personal)
- Elaborar de manera mensual las requisiciones de material de limpieza, papelería y cómputo
- Desarrollar el programa anual para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular del Municipio
- Contestar oficios y memorándums de las diferentes áreas del Ayuntamiento que tienen relación directa con el Taller de Mantenimiento Vehicular
- Elaborar reportes de los diferentes servicios que realiza el Taller de Mantenimiento Vehicular
- Control de cotizaciones para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en el Taller de Mantenimiento Vehicular
- Capturar las ordenes de trabajo, solicitud de material y demás información que se genera de la reparación de vehículos
- Registrar y mantener actualizada la Bitácora de control vehicular por día
- Llevar el control mediante vales de préstamo de herramienta de uso común a los mecánicos
- Llevar el control de las listas de asistencia del personal que labora en el Taller
- Revisar las facturas de los diferentes proveedores por concepto de reparación de vehículos
- Verificar documentación complementaria anexo a factura, como solicitud de material, presupuesto, reporte de mantenimiento, sean congruentes con la reparación solicitada
- Elaborar relaciones y entregar paquete de facturas originales en el Área de Tesorería
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

Artículo 22. Son obligaciones del Velador las siguientes actividades:

- Realizar recorridos permanentes en el área asignada para salvaguardar los bienes del Taller de Mantenimiento Vehicular
- Vigilar que personal no autorizado ingrese a las instalaciones del Taller de Mantenimiento Vehicular
- Resguardar los bienes inmuebles y muebles a cargo del Taller de Mantenimiento Vehicular
- Reportar cualquier incidencia que se presente durante su turno de guardia

Capítulo IV De las Prohibiciones



Artículo 23. No se permiten salidas del área de trabajo sin autorización del Jefe del Área

Artículo 24. El personal que no acate las órdenes, será acreedor a un reporte

Artículo 25. El personal que se sorprenda en el área de trabajo en horas no laborables sin autorización será acreedor de un reporte

Artículo 26. Queda prohibido sacar combustible a los vehículos resguardados en el Taller, sin autorización alguna

Artículo 27. Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas en el área de Taller

Artículo 28. Se prohíbe la entrada de vehículos NO Autorizados para su estancia en el Taller

Capítulo V De los Transitorios



Artículo 29. El siguiente reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la gaceta municipal, página de internet del municipio o los medios acostumbrados.

Artículo 30. Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se oponga o contravengan el presente reglamento.

Artículo 31. Lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes y Reglamentos Municipales, las Leyes Estatales y Federales aplicables, así como los Ordenamientos o Circulares expedidas por el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.

Artículo 32. Todas las demás disposiciones que no se contemplen en el presente Reglamento serán resueltas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



Autorizado por:



ATENTAMENTE

"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
PRESIDENCIA

Ing. Victoria Rasgado Pérez
Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento
del Municipio de Moloacán, Veracruz

ATENTAMENTE
"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019



C. Apolinar Lara De Jesús
Regidor Único Municipal del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de Moloacán, Veracruz

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
SINDICATURA UNICA

ATENTAMENTE
"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019



C. Rosenda Mundo Acosta
Regidor Único Municipal del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de Moloacán, Veracruz

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
REGIDOR UNICO

ATENTAMENTE
"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019



Mtro. Mario Enrique García Maldonado
Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de Moloacán, Veracruz

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA



ATENTAMENTE
"Sufragio Efectivo, NO Reelección"
Moloacán, Veracruz. Marzo del 2019

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
JURIDICO

Mtra. Cynthia Rubí Salas Godínez
Jefatura de Asesoría Jurídica Municipal del H.
Ayuntamiento Constitucional del Municipio de
Moloacán, Veracruz