

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 46. La Dirección de Parque Vehicular estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Controlar el uso de los vehículos automotores propiedad del Municipio, así como proveer su mantenimiento;
- II. Llevar la bitácora de uso de vehículos para proveer su respectivo servicio y controlar su adecuada operación;
- III. Brindar servicio correctivo a los vehículos cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos para su reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;
- IV. Analizar y autorizar las cotizaciones óptimas de talleres externos, para la reparación del parque vehicular;
- V. Revisar y autorizar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que emiten las diferentes áreas, para reparación de vehículos;
- VI. Coadyuvar en el trámite de baja de vehículos que se encuentren en condiciones de desuso en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VII. Elaborar dictamen técnico de la vida útil que guardan los neumáticos del parque vehicular;
- VIII. Formular dictamen técnico y físico de las condiciones mecánicas que se encuentran los vehículos;
- IX. Formular, en su caso, la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para la contratación de los talleres para las reparaciones de los Vehículos;
- X. Implementar las acciones y procedimientos necesarios para mantener asegurado el parque vehicular del Municipio; y
- XI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas

Artículo 47. La Dirección de Parque Vehicular para el ejercicio de sus funciones contará con las

unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
- II. Departamento de Resguardo Vehicular;
- III. Departamento Administrativo;
- IV. Departamento del Control de Carga de Combustible;
- V. Departamento de Seguro Vehicular; y
- VI. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Artículo 48. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- II. Mantener actualizada la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;
- III. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales la contratación, en su caso, de talleres externos para las reparaciones al parque vehicular del Municipio;
- IV. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- V. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las unidades administrativas;
- VI. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desempeño de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;

VIII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;

IX. Informar a la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en corralones, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;

X. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio, del cambio de área del vehículo;

XI. Elaborar los dictámenes de baja.

XII. Coordinarse con la Dirección de Recursos Materiales y las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;

XIII. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;

XIV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;

XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico;

XIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR

Artículo 49. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Deberán identificar a los vehículos al servicio de la Administración con número progresivo;

II. Integrará por vehículo un expediente, mismo que deberá contener: copia de la factura, copia de la póliza de seguro, copia de la tarjeta de circulación vigente, fotografías del interior y exterior del vehículo en el momento de la asignación y resguardo y/o formato de transferencia y oficio de asignación al funcionario público y/o empleado municipal conductor, resguardante y/o representante autorizado de la dependencia; y

III. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 50. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los depósitos de vehículos municipales;
- II. Coordinar y supervisar los depósitos de vehículos municipales;
- III. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular, control y registrar los servicios de mantenimiento o reparación de los mismos; y
- IV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DEL CONTROL DE CARGA DE COMBUSTIBLE

Artículo 51. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contar con reportes diarios y actualizados del parque vehicular autorizado para cargar combustible donde se especifique los siguientes datos: a que dirección corresponde, número de serie, tipo de vehículo, placas, la cantidad de carga autorizada, así como los días y el horario;
- II. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas; y
- III. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE SEGURO VEHICULAR

Artículo 52. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Contará dentro de sus archivos con copia de los documentos que acrediten la propiedad de los vehículos tales como facturas, tenencia vehicular y copias de las tarjetas de circulación vigentes, pólizas de seguro vigentes para la oportuna atención a las unidades en servicio de la administración municipal; en caso de solicitar la póliza original deberá solicitarla mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;

II. Contar con copia de la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para la contratación de los talleres en donde se llevarán a cabo las reparaciones de los vehículos;

III. Apoyar a los usuarios de los vehículos cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos a servicios particulares de reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;

IV. Llevar un registro de los accidentes de tránsito de los vehículos propiedad del Municipio, a efecto de que la Dirección de Parque Vehicular elabore la estadística correspondiente;

V. Elaborar y resguardar las tarjetas informativas en caso de siniestro;

VI. Llevar la bitácora de los vehículos en caso de pérdida total del vehículo propiedad del Municipio o en caso de siniestro; y

VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.