

MANUAL DE OPERACIÓN JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	4
Procedimiento Operativo: Solicitud, Atención a Titulares de dependencias.	4
Procedimiento Operativo: Diagnostico del Vehículo.	4
Procedimiento Operativo: Tramite y Orden de Trabajo.....	5
Procedimiento Operativo: Entrada de Refacciones.	5
Procedimiento Operativo: Reparación y Entrega de la Unidad.	6
FUNDAMENTO LEGAL	6
TRANSITORIOS	8
AUTORIZACIONES	8

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular, para su correcta operatividad tiene la necesidad de precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de esta Jefatura, su calidad, productividad y prestación de los servicios públicos.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Jefatura de Mantenimiento Vehicular tiene las siguientes funciones y atribuciones:

Artículo 117. La Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del gobierno municipal.
- II. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso vehicular.
- III. Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado.
- IV. Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones.
- V. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- VI. Reportar las actividades al Director de Servicios Públicos en forma semanal.
- VII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

MANUAL DE OPERACIÓN

- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamento.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dependencia de Mantenimiento Vehicular está encabezada por el Jefe de Mantenimiento, quien es el responsable de supervisar que se realicen las reparaciones necesarias a cada unidad y autorizar los trámites correspondientes para su procedimiento.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular.

Procedimiento Operativo: Solicitud, Atención a Titulares de dependencias.

Objetivo: Gestionar los trámites para su seguimiento.	
•	Paso 1: Dar atención a jefes de departamentos que llegan a la jefatura en busca de apoyo para la reparación o diagnóstico de sus unidades.
•	Paso 2: Elaborar los trámites correspondientes para su autorización.
•	Paso 3: Autorizar los documentos necesarios para el proceso de compra.
Responsables:	
•	Jefe de Mantenimiento Vehicular

Procedimiento Operativo: Diagnostico del Vehículo.

Objetivo: Emitir un diagnóstico preciso de cada vehículo.	
•	Paso 1: Revisar el vehículo con el fin de detectar la falla y realizar la orden de trabajo.
•	Paso 2: Determinar la falla e informar al titular, si la reparación del vehículo requerirá refacciones, las cuales deben ser solicitadas por el mismo, al departamento correspondiente.

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 3: Realizar el diagnóstico de la unidad para su seguimiento.
Responsables:	
•	Jefe de Mantenimiento Vehicular.
•	Supervisor Operativo
•	Secretaria

Procedimiento Operativo: Tramite y Orden de Trabajo.

Objetivo: Realizar los trámites correspondientes para la orden de compra de refacciones.	
•	Paso 1: Revisión y autorización del trámite para que el titular le dé seguimiento.
•	Paso 2: Dar atención a los diferentes directores, coordinadores para agilizar los trámites correspondientes
Responsables:	
•	Jefe de Mantenimiento Vehicular.
•	Secretaria.

Procedimiento Operativo: Entrada de Refacciones.

Objetivo: Tener un control de las entradas y salidas de refacciones para cada unidad.	
•	Paso 1: Ingresan las refacciones al almacén de la dependencia para posteriormente reparar el vehículo.
•	Paso 2: Tener las refacciones requeridas para realizar el trabajo.
*	Paso 3: Se resguardan las refacciones para posteriormente instalarlas en la unidad.
Responsables:	
•	Jefe de Mantenimiento Vehicular.
•	Almacenista.

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Reparación y Entrega de la Unidad.

Objetivo: Realizar la reparación de forma eficiente, buscando la seguridad del servidor público que utiliza el vehículo.	
•	Paso 1: Se realiza el cambio de refacciones dañadas o en su defecto el servicio de reparación de la unidad.
•	Paso 2: El mecánico se asegura de que la unidad esta lista para dar uso.
*	Paso 3: Se redacta un diagnóstico del tipo de reparación que fue realizada.
Responsables:	
•	Mecánico.
•	Supervisor Operativo.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

MANUAL DE OPERACIÓN

- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y, en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.
- Reglamento de la Ley de la Administración Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios.



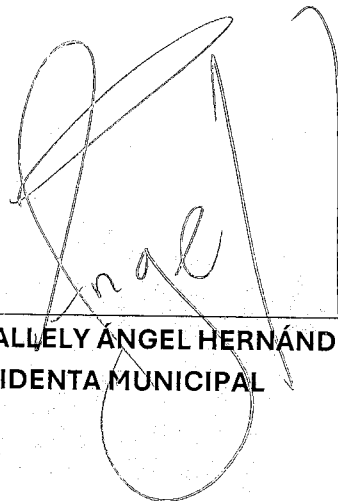
MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZALEZ
JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR