

2021

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
INFRAESTRUCTURA
PÚBLICA

JEFATURA DE
MAESTRAZA



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL
ÓRGANO EJECUTIVO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**

**TITULO I
MARCO GENERAL**

**CAPITULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- (Alcance)

El presente Reglamento es de orden público y de observancia para los servidores públicos llámese Funcionarios y Trabajadores Municipales al servicio del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Artículo 2.- (Objeto)

El presente ordenamiento regula el uso de vehículos oficiales que estén comprendidos dentro del patrimonio del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre o en posesión, sujetos por algún contrato.

Artículo 3.- (Distribución de Motorizados)

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, proporcionará al personal jerárquico que trabaja en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, un vehículo con sus actividades que así lo requieran, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales. Así mismo, establecerá y mantendrá un programa de entrenamiento y mantenimiento preventivo para los usuarios de los vehículos oficiales.

Artículo 4.- (Enunciación)

Los vehículos oficiales serán motivo de control y resguardo, según lo establece la Ley 1178 en su artículo 20 inciso c) y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y quedan bajo el control del Jefe de Maestranza dependiente del Director de Infraestructura y el Secretario Municipal de Infraestructura Pública del Gobierno Municipal de Sucre.

Artículo 5.- (Principios)

El uso de los vehículos sólo podrá hacerse por personal que trabaja con ítem y personal eventual (chofer) en las diferentes unidades de la Administración Pública Municipal y cuando su Director o Jefe lo haya autorizado, siempre y cuando el conductor cumpla con el requisito de portar invariablemente su licencia de chofer vigente categoría "C".

El presente reglamento se sustenta en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales:

Principio de presunción veraz

Se presume que los documentos y declaraciones formulados y presentados por los administrados, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

Principio de buena fe

En la relación de los administrados con la Administración Pública Municipal se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los funcionarios municipales.

Principio de privilegio de controles posteriores

La sustanciación de los controles se sustentaran en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la norma y la aplicación de sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

Principio de Preclusión

Consiste en el cumplimiento estricto de los pasos del proceso con base a la eficiencia y responsabilidad que determina la no repetición de los pasos buscando la "no repetición innecesaria de etapas ya concluidas"

Principio de Transparencia

Que consiste en involucrar a la sociedad civil en el control social colectivo de la administración de los vehículos públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y de manejarlos en apego a la ley y las normas vigentes

Principio de Eficiencia

Se debe optimizar el empleo de los vehículos oficiales del G.A.M.S, disminuyendo costos y brindando servicios de alta calidad al municipio.

Artículo 6.- (Unidades Funcionales Involucradas)

El uso de vehículos oficiales estará bajo el cargo y responsabilidad de las siguientes Unidades funcionales del Gobierno Municipal:

- ✓ Despacho
- ✓ Secretarías Municipales
- ✓ Dirección de Infraestructura
- ✓

- ✓ Dirección Gestión de Riesgos
- ✓ Jefatura Maestranza

CAPITULO II

De las atribuciones de las Autoridades Competentes

Artículo 7.-

La MAE tendrá como atribución el sustituir al Jefe de Maestranza y las demás que determinen éste y otros reglamentos.

Artículo 8.-

El Director de Infraestructura previo informe del Jefe de Maestranza u otro funcionario que pueda demostrar su denuncia, tendrá la facultad de imponer las correcciones disciplinarias y sanciones que se establecen en el presente ordenamiento; además de ejercitar cualquier acción civil, denuncia o querrela, que tenga que ejecutar en protección y defensa de lo señalado por este reglamento.

Artículo 9.-

La Secretaría Municipal de Infraestructura Pública es la dependencia del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre encargada de administrar, controlar, coordinar, adquirir y supervisar todo lo referente al parque automotor municipal; por lo tanto, los vehículos de uso oficial están bajo su mando directo e inmediato, delegando responsabilidades a los Secretarios Municipales de las dependencias que tengan bajo su resguardo algún vehículo propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Artículo 10.-

La Dirección de Infraestructura en coordinación el Jefe de Maestranza y Técnico Responsable de Combustible establecerán los lineamientos para la dotación de combustible y reparación de los vehículos.

Artículo 11.-

El Jefe de Maestranza velará por el legal cumplimiento de este ordenamiento, teniendo las facultades que del mismo se desprenden.

Artículo 12.-

En caso de accidente vial solo el Secretario Municipal de Infraestructura Pública, el Director de Infraestructura, estarán facultados para realizar acuerdos o negociaciones en cuanto a la reparación del daño.

Artículo 13.-

Los vehículos estarán bajo la responsabilidad del Secretario Municipal correspondiente cuyo patrimonio le sea asignado bajo su custodia, en coordinación directa con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública y la Dirección de Infraestructura quien supervisará el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 14.-

En caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre o que se causen daños a terceros en su integridad física o bienes se dará aviso de inmediato al Secretario Municipal correspondiente, al Director de Infraestructura y al Jefe de Maestranza.

Capítulo III

De los Vehículos Oficiales

Artículo 15.- (Conceptualización)

Para los efectos del presente reglamento se considera vehículo oficial toda unidad que independientemente de sus características, sea propiedad del Municipio.

Artículo 16.- (Movilización vehicular)

Los vehículos oficiales deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio de la Administración Pública Municipal dentro del municipio de la ciudad de Sucre y en casos excepcionales para viajes programados y autorizados dentro el territorio Nacional.

Artículo 17.- (Uso oficial)

Los vehículos oficiales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre serán utilizados únicamente para el servicio oficial.

Artículo 18.- (Identificación Vehicular)

A través de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, de la Dirección de Infraestructura todos los vehículos oficiales deberán rotar con el emblema de la dependencia asignada y marcar con el número y código de identificación del vehículo que le corresponda a excepción de aquellos que por seguridad oficial no deban identificarse a juicio del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Artículo 19.- (Marco de Control)

Cada vehículo llevará una bitácora, en la cual se registrará todos los días, cualquier eventualidad de importancia, como las siguientes:

- I. Conductor;
- II. El día, la hora de asignación y devolución;
- III. Kilometraje, inicial y final del recorrido;
- IV. Motivo de la asignación de la unidad;
- V. A quién le corresponde la limpieza del vehículo;
- VI. Revisión de niveles y presión de neumáticos;
- VII. Cambio de aceite;
- VIII. Detalles de alineación y balanceo;
- IX. Parabrisas, vidrios, espejos;
- X. Uso adecuado de Carrocerías
- XI. Demás detalles que pongan en riesgo la integridad del vehículo y su conductor.
- XII. Número de pasajeros asignados para el efecto

Artículo 20.- (Solicitud de Vehículo)

Al solicitar y recibir el vehículo, el solicitante es el responsable de la correcta utilización del motorizado, así como también, el chofer se obliga a registrar los datos en la bitácora del vehículo.

Artículo 21.- (Corresponsabilidad)

El Secretario Municipal o Director de Unidad, según sea el caso, deberá firmar una ficha de resguardo de los vehículos a su cargo y será corresponsable del buen o mal uso que se haga de la unidad vehicular, debiendo cada funcionario (chofer) reportar oportunamente las violaciones al presente reglamento a su inmediato superior.

Artículo 22.- (Asignación de vehículo)

El Jefe de Maestranza, que tengan los vehículos bajo resguardo en los garajes de la municipalidad tendrá la facultad de asignar a los funcionarios municipales (chóferes) que por el desempeño de su cargo así lo requieran, encargándose éstos de su limpieza, mantenimiento y buen uso.

Artículo 23.- (Otorgamiento de recorrido extra)

El funcionario municipal (chofer) que tenga asignado un vehículo y que quiera utilizarlo fuera del horario de trabajo establecido, para servicio de la Administración Pública Municipal, deberá tener autorización por escrito de su

Secretario Municipal, Director o Jefe, y éste a su vez remitirá copia a la brevedad posible de la autorización, al Jefe de Maestranza.

Artículo 24.- (Abstención de la circulación)

El trabajador municipal (chofer) deberá abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, o abandonar el territorio nacional, salvo autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato o el Secretario Municipal, cuando la naturaleza del servicio o comisión así lo requiera.

Artículo 25.- (Prioridad)

Los vehículos asignados a la MAE, Dirección de Gestión de Riesgos y la Dirección de Salud estarán prioritariamente sujetos a requerimiento inmediato las 24 horas del día.

Artículo 26.- (Deterioro vehicular)

Cualquier pérdida total, parcial o robo, deberá ser notificada en forma inmediata al Jefe de Maestranza dependiente de la Dirección de Infraestructura.

Artículo 27.- (Horario Extra)

Queda prohibido el uso de vehículos oficiales fuera de los horarios de trabajo, excepto lo previsto en el Artículo 23 del presente reglamento o previa programación debidamente justificada.

Artículo 28.- (Resguardo Nocturno)

Es obligación de los Secretarios Municipales de la Administración Pública Municipal, así como del Jefe de Maestranza, asegurarse de que los vehículos sean guardados al término de la jornada de trabajo y el fin de semana en el estacionamiento (garaje) designado para tal efecto.

Artículo 29.- (Abastecimiento de combustible)

Los vehículos cargarán combustible en el lugar que se indique por la Secretaria Municipal de Infraestructura Publica vía Jefatura de Maestranza, dentro del horario establecido y debiendo firmar la bitácora correspondiente, anotando la fecha, el kilometraje de la unidad y el número de litros recibidos.

Artículo 30.- (Control de Combustible)

Se otorgarán vales de combustible para vehículos oficiales únicamente cuando se justifique, conforme las disposiciones del Artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 31.- (Mantenimiento y Limpieza de vehículos)

Las personas asignadas como chóferes serán responsables del buen uso y estado de sus vehículos, de su limpieza y mantenimiento. Así mismo, son responsables que los motorizados permanezcan en el estacionamiento asignado, al término de su labor encomendada.

Artículo 32.- (Comisiones Especiales)

Los funcionarios chóferes que deben efectuar comisiones especiales en días no laborables, feriados o fuera de horas de trabajo deberán contar con la "Orden Especial para movilización de vehículos", para el efecto la Unidad interesada en tener el servicio de un motorizado en los días señalados debe enviar una solicitud escrita a la Dirección de Infraestructura que a su vez autorizará a la Jefatura de Maestranza emitir la Comunicación Interna correspondiente con la que el chofer podrá sacar el vehículo del garaje.

CAPITULO IV

Del Mantenimiento y Reparaciones

Artículo 33.- (Mantenimiento)

La Jefatura de Maestranza cuenta con un Taller de Mantenimiento para servicio de vehículos oficiales y maquinaria pesada y será el medio autorizado para efectuar las reparaciones y servicios de mantenimiento que requieran las unidades. El mantenimiento de los vehículos se clasifican en:

- ✓ Mantenimiento Preventivo Básico (ver procedimientos en anexos)
- ✓ Mantenimiento Preventivo Regular (ver procedimientos en anexos)
- ✓ Mantenimiento Correctivo Programado (ver procedimientos en anexos)
- ✓ Mantenimiento de Emergencia Correctivo (ver procedimientos en anexos)

Para su uso se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I.- Toda solicitud de servicio de mantenimiento, deberá ser requerida por el chofer asignado haciendo uso del formato establecido.
- II.- El vehículo será recibido por el Responsable del Taller (Técnico Mecánico) previo inventario de la unidad por escrito y se notificará el tipo de reparación a realizar, así como el tiempo calculado para realizarse.
- III.- Queda prohibida la permanencia de personas y vehículos ajenos al área del taller, debiendo regresar posteriormente por la unidad en la fecha en que se informe por el Responsable del Taller (Técnico Mecánico).

IV.- El Responsable del Taller (Técnico Mecánico) entregará a la persona autorizada la unidad y enviará por escrito al Director de Infraestructura la descripción de la reparación y el costo de la misma.

V.- El Jefe de Maestranza enviará al Secretario Municipal de Infraestructura Pública del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a la brevedad posible, el reporte desglosado de reparaciones y gastos por unidad en forma mensual indefectiblemente, para su cargo al presupuesto de la Unidad que corresponda.

VI.- Cuando el Responsable del Taller (Técnico Mecánico) dictamine que la unidad motorizada presenta daños ocasionados por uso inadecuado, por descuido o franca negligencia, deberá presentar un informe por escrito ante el Jefe de Maestranza y este remitirá vía Dirección de Infraestructura una copia al Secretario Municipal correspondiente para que pueda adoptar medidas pertinentes.

VII.- Excepcionalmente los vehículos podrán recibir mantenimiento en talleres particulares, por falta de personal especializado en el Taller Municipal, insuficiencia de herramientas y accesorios.

Artículo 34.- (Implementación de Cronogramas)

Es responsabilidad del Jefe de Maestranza y del Responsable de Taller (Técnico Mecánico) el implementar programas de mantenimiento vehicular (cronogramas mensuales, trimestrales y semestrales) para las Unidades al servicio de la Administración Pública Municipal.

Artículo 35.- (Compras de repuestos)

Todas las compras de repuestos e insumos se realizarán a través de la Secretaria Municipal de Infraestructura Publica en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Jefatura de Maestranza del Gobierno Municipal y las compras habrán de sujetarse a la normativa vigente.

Artículo 36.- (Garantía de Servicios)

Es responsabilidad del Jefe de Maestranza y el Responsable del Taller Municipal (Técnico Mecánico) observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o en reparaciones hechas por talleres especializados.

CAPITULO V

De los Formularios

Artículo 37.-

La Jefatura de Maestranza a objeto de fortalecer la Unidad, podrá desarrollar manuales, formularios o instructivos de carácter interno cuando sea necesario.

Los formularios que serán elaborados por la Jefatura de Maestranza a aplicarse a partir del presente ordenamiento serán:

- ✓ Control de Mantenimiento Preventivo Básico
- ✓ Control de Mantenimiento Preventivo Regular
- ✓ Control de Mantenimiento Correctivo Programado
- ✓ Control de Mantenimiento de Emergencia Correctivo
- ✓ Solicitud de Mantenimiento
- ✓ Expediente del vehículo
- ✓ Bitácora de novedades diarias
- ✓ Vales para despacho de combustible
- ✓ Orden para movilización de vehículos en el territorio nacional (comisiones especiales);

CAPÍTULO VI

De las Sanciones

Artículo 38.- (Violaciones)

Las violaciones al presente reglamento ameritan amonestación verbal y escrita o sanción para quien resulte responsable, independientemente de la reparación del daño que se ocasione al vehículo o a terceros.

Artículo 39.- (Amonestaciones)

El uso inadecuado del vehículo será sancionado por el Jefe inmediato de su área mediante amonestación por escrito con copia para su expediente. Tratándose de reincidencia será de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 1178 en su Sistema de Administración de Bienes y Servicios, otorgándose al implicado el derecho de previa audiencia.

Artículo 40.- (Daños)

Los daños causados a vehículos oficiales, así como los causados a terceros, ocasionados por el mal uso de las unidades, entendiéndose como tal el uso fuera de horario de labores sin aviso al superior inmediato, manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia psicotrópica no

prescrita por médico autorizado, serán pagados en su totalidad por el conductor responsable, asumiendo la responsabilidad civil y penal que de ello se derive.

Artículo 41.- (Accidente)

Cuando el daño a vehículo oficial o a terceros se derive de un accidente provocado por el chofer, el responsable quedará obligado al pago de la forma y porcentaje que el Secretario Municipal de Infraestructura Publica determine, previo informe de peritos o acuerdo entre las partes.

Artículo 42.- (Peritajes)

Cuando el accidente sea ocasionado por causas ajenas al chofer de la unidad según informe de los peritos, el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre pagará los daños que se ocasionen, previa investigación e informe de la unidad de tránsito.

Artículo 43.- (Facultades)

En caso de accidente, se tiene la obligación de llamar al Jefe de Maestranza a cualquier hora. Para realizar acuerdos si es necesario que se observe lo señalado en el artículo 12 de este reglamento, entendiéndose con esto que el conductor no está autorizado para realizar ningún tipo de acuerdo con la otra parte.

Artículo 44.- (Infracciones)

Las infracciones al Reglamento de Tránsito serán pagadas por el conductor que las ocasione.

Artículo 45.- (Denuncias)

Cualquier ciudadano podrá reportar y denunciar las violaciones al presente reglamento a las Unidades de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Vialidad, quienes informarán al Jefe de Maestranza de la institución de las posibles anomalías.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Al inicio de la vigencia del presente ordenamiento se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan y contravengan a este reglamento.

ANEXOS

DESCRIPCION SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

Mantenimiento Preventivo Básico para Vehículos Oficiales del G.A.M.S.

FUNCIONARIOS Y CARGOS QUE INTERVIENEN	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO O PASOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN
Chofer	Llena diariamente el formulario de "Control de mantenimiento preventivo básico" conforme vaya cumpliendo sus actividades	Formulario Control de Mantenimiento Preventivo Básico (Bitácora artículo 19)
Chofer Jefe de Maestranza	Firma del entrega del Jefe de Maestranza al final de cada jornada del trabajo.	Formulario control de mantenimiento preventivo Básico (bitácora artículo 19)
Jefe de Maestranza Dir. infraestructura	El Jefe de Maestranza recepciona el formulario y verifica si han existido novedades, de encontrar novedades realiza las debidas confrontaciones con el vehículo y lo reporta al Dir. De Infraestructura.	Formulario control de mantenimiento preventivo básico (bitácora artículo 19)
Jefe de Maestranza chofer	De no existir novedades jefe de Maestranza devuelve el formulario al chofer para el respectivo registro del siguiente día.	Formulario control de mantenimiento preventivo básico (bitácora artículo 19)
Dir. De Infraestructura	Autoriza trámite para mantenimiento del vehículo en el taller y sanciona al chofer si es el caso.	Formulario control de mantenimiento preventivo básico (bitácora artículo 19)
Dir. De Infraestructura chofer	Entrega el formulario "orden de mantenimiento" al chofer del vehículo.	Formulario orden de mantenimiento.
chofer	Recepta el formulario "orden de mantenimiento" la firma y se dirige al taller designado para el caso, entrega el vehículo y hace firmar el "recibí conforme".	Formulario orden de mantenimiento.
Chofer Jefe del taller (Técnico Mecánico)	El mecánico efectúa la reparación luego retira el vehículo e informa estado del mismo.	Formulario orden de mantenimiento.
Mecánico	Conoce el resultado de la reparación realizada, luego anota y archiva la orden de mantenimiento en el respectivo expediente.	Formulario orden de mantenimiento debidamente archivado expediente del vehículo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

Mantenimiento Preventivo Regular para Vehículos Oficiales del G.A.M.S

UNIDADES Y CARGOS QUE INTERVIENEN	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTOS O PAGOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN
Jefe de Maestranza	Revisa periódicamente el vehículo de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes	Certificados de garantía
Jefe de Maestranza	Llena el formulario "control de mantenimiento preventivo regular" y determina si lo que puede realizar, caso contrario procederá a enviar a los talleres particulares calificados	Formulario control de mantenimiento preventivos regular
Jefe de Maestranza chofer	Entrega el formulario "orden de mantenimiento" al chofer del vehículo.	Formulario orden de mantenimiento
Chofer Responsable del taller particular	Recepta el formulario orden de mantenimiento la firma y se dirige al taller autorizado y entrega el vehículo y hace firmar "recibí conforme"	Formulario orden de mantenimiento
Responsable del taller particular	Una vez realizado la reparación el mecánico particular hace el control de calidad y entrega el vehículo	Formulario orden de mantenimiento
Chofer Jefe de Maestranza	Retira el vehículo e informa al responsable de maestranza	Formulario orden de mantenimiento
Jefe de Maestranza	Conoce el resultado del mantenimiento y procede a archivar debidamente la orden en el expediente del vehículo	Formulario orden de mantenimiento debidamente archivado expediente del vehículo

DESCRIPCION SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

Mantenimiento Correctivo de Vehículos Oficiales del G.A.M.S

UNIDADES Y CARGOS QUE INTERVIENEN	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTOS O PAGOS	DOCUMENTOS REGISTROS Y QUE INTERVIENEN
Chofer	Detecta daño en el vehículo e informa al Jefe de maestranza, quien de acuerdo a la magnitud dispondrá que el mecánico efectúe la recepción	Formulario correctivo de vehículos
Chofer	Verifica daño del vehículo	
Chofer	Llena el formulario "control de mantenimiento correctivo"	Formulario correctivo de vehículos
Chofer	Entrega el formulario control mantenimiento correctivo	Formulario correctivo de vehículos
Jefe de Maestranza	Verifica formulario y elabora orden de mantenimiento	Formulario mantenimiento correctivo de vehículos Formulario orden de mantenimiento
Jefe de Maestranza chofer	Entrega la orden de mantenimiento al chofer del vehículo, este acepta y lo firma. Posteriormente entrega el vehículo al taller designado	Formulario correctivo de vehículos
Jefe del taller mecánico	Luego de la recepción del vehículo hace el control de calidad del mantenimiento e informa el estado del mismo.	Formulario correctivo de vehículos
Jefe de Maestranza	Conoce el resultado de la reparación efectuada al vehículo y archiva debidamente el formulario de "orden de mantenimiento correctivo de vehículos en el expediente del vehículo	-Formulario mantenimiento correctivo de vehículos -Formulario orden de mantenimiento -Expediente del vehículo

DESCRIPCION SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

Mantenimiento de Emergencia Correctivo de Vehículos Oficiales del G.A.M.S

UNIDADES CARGOS INTERVIENEN	Y QUE	ACTIVIDADES DEL PRECEDIMIENTOS O PAGOS	DOCUMENTOS REGISTROS INTERVIENEN	Y QUE
Chofer		Detecta daño en el vehículo e informa al Jefe de mastranza, quien de acuerdo a la magnitud dispondrá que el mecánico efectúe la recepción	Formulario Mantenimiento de Emergencia Correctivo de Vehículos	
Jefe de Mastranza		Verifica daño del vehículo		
Chofer		Llena el formulario "control de mantenimiento de emergencia correctivo"	Formulario Mantenimiento de emergencia correctivo de vehículos	
Chofer		Entrega el formulario control mantenimiento de emergencia correctivo	Formulario Mantenimiento de emergencia correctivo de vehículos	
Jefe de Mastranza		Verifica formulario y elabora orden de mantenimiento de emergencia	Formulario Mantenimiento de emergencia correctivo de vehículos Formulario orden de mantenimiento	
Jefe de Mastranza chofer		Entrega la orden de mantenimiento al chofer del vehículo, este recepta y lo firma. Posteriormente entrega el vehículo al taller designado	Formulario orden de mantenimiento	
Jefe del taller mecánico		Luego de la recepción del vehículo hace el control de calidad del mantenimiento e informa el estado del mismo.	Formulario orden de mantenimiento	
Jefe de Mastranza		Conoce el resultado de la reparación efectuada al vehículo y archiva debidamente el formulario de orden de mantenimiento juntamente con el Formulario mantenimiento de emergencia correctivo de vehículos en el expediente del vehículo	-Formulario mantenimiento de emergencia correctivo de vehículos -Formulario orden de mantenimiento -Expediente del vehículo	

DESCRIPCION SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

Orden para Movilización de Vehículos en el Territorio Nacional

(Comisiones Especiales)

UNIDADES Y CARGOS QUE INTERVIENEN	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PASOS	DEL O	DOCUMENTO REGISTROS INTERVIENEN	O QUE
Jefe de Maestranza	Procede a llenar el formulario "comisiones especiales"		Formulario especiales	comisiones
Jefe de Maestranza Chofer	Entrega al chofer el formulario debidamente registrado y en acuerdo con este		Formulario especiales	comisiones
Chofer	Recepta y verifica datos de kilometraje recorrido, lugar de residencia, etc.		Formulario especiales	comisiones
Chofer	Luego completará el formulario con datos correspondientes a la hora de llegada y el kilometraje, al final década recorrido		Formulario especiales	comisiones
Chofer Jefe de Maestranza	Entrega al final del viaje el formulario al Jefe de Maestranza		Formulario especiales	comisiones
Jefe de Maestranza	Recepciona y revisa formulario de "comisiones especiales " y envía información al Director, archiva fotocopia en el expediente correspondiente		Formulario especiales Expediente del vehículo	comisiones
Director de Infraestructura	Recepta formulario y mensualmente eleva informe de utilización de vehículos en comisiones especiales		Formulario especiales	comisiones