

1.3.4 Departamento de Control de Vehículos

Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Vehículos	
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Reporta a:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Supervisa a:	Personal de su Departamento	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las áreas que cuentan con vehículos	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de sus Unidades 	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Proveedores y Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Reparación mecánica, eléctrica, climas y todo lo referente a Vehículos 	

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Asignación de talleres para las reparaciones requeridas, presupuestos, resguardos y asignación de facturas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario de los vehículos propiedad del Ayuntamiento. Entregar físicamente los vehículos asignados a la Dirección o Coordinación correspondiente. Elaborar el resguardo de los vehículos asignados a cada Dirección o Coordinación con los datos correspondientes. Realizar el pago de placas, tenencias y refrendo del parque vehicular. Realizar el cambio de placas por pérdida o robo, reportando ante las instalaciones correspondientes. Realizar las bajas de las unidades vehiculares. Controlar y Supervisar el aseguramiento del parque vehicular. Reportar el robo de las unidades vehiculares mediante oficio a la Dirección de Administración y a las aseguradoras correspondientes. Atender los accidentes de tránsito de las unidades vehiculares del Ayuntamiento enviando el reporte a la Subdirección de Recursos Materiales.

- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

II.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Carrera Técnica
Formación:	Administrativa
Experiencia:	Manejo de maquinaria, pesada, reparación en general y Administración Pública
Conocimientos:	Inventarios, procedimientos públicos (pagos de tenencia, seguros, siniestros etc.)
Aptitud para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de horarios (24 horas), aptitud de servicios y manejo de personal