



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control de vehículos.
Area de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa a:	Personal a cargo del departamento.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

- Dependencias del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento al servicio de mantenimiento de vehículo
 - Control de órdenes de trabajo de las distintas reparaciones.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

- Prestadores de servicios que realizan el mantenimiento al parque vehicular.
- Verificar que los trabajos cotizados y autorizados para su realizar el servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo sean acordes a lo solicitado por el área usuaria de las unidades motrices.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Verificar y supervisar que los talleres a los que se les asigna vehículos para su reparación se encuentren al corriente con sus diferentes contribuciones de impuestos Federales, Estatales y Municipales.
- Verificar que los talleres se encuentren dados de alta en el padrón de proveedores y prestadores de servicios vigentes.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Mantener actualizado el padrón de inventario del parque vehicular.
- Elaborar los resguardos de vehículos.
- Realizar el trámite de pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.
- Realizar el proceso para trámite de baja de vehículos.
- Reportar ante las autoridades competentes el robo de vehículos, así como realizar el reporte y trámites ante la aseguradora.
- Atender los accidentes de tránsito que se presente.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura o carrera técnica

Experiencia:

Manejo de paquetería Office, conocimiento en talleres mecánicos automotriz

Conocimientos:

En área administrativa, inventarios, trámites ante las oficinas de tránsito

Aptitud para ocupar el puesto:

Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo