

MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
			No. de Página
			1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
 - Dirección de Recursos Materiales
 - Dirección de Patrimonio
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Servicios Médicos

De los puestos

1. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

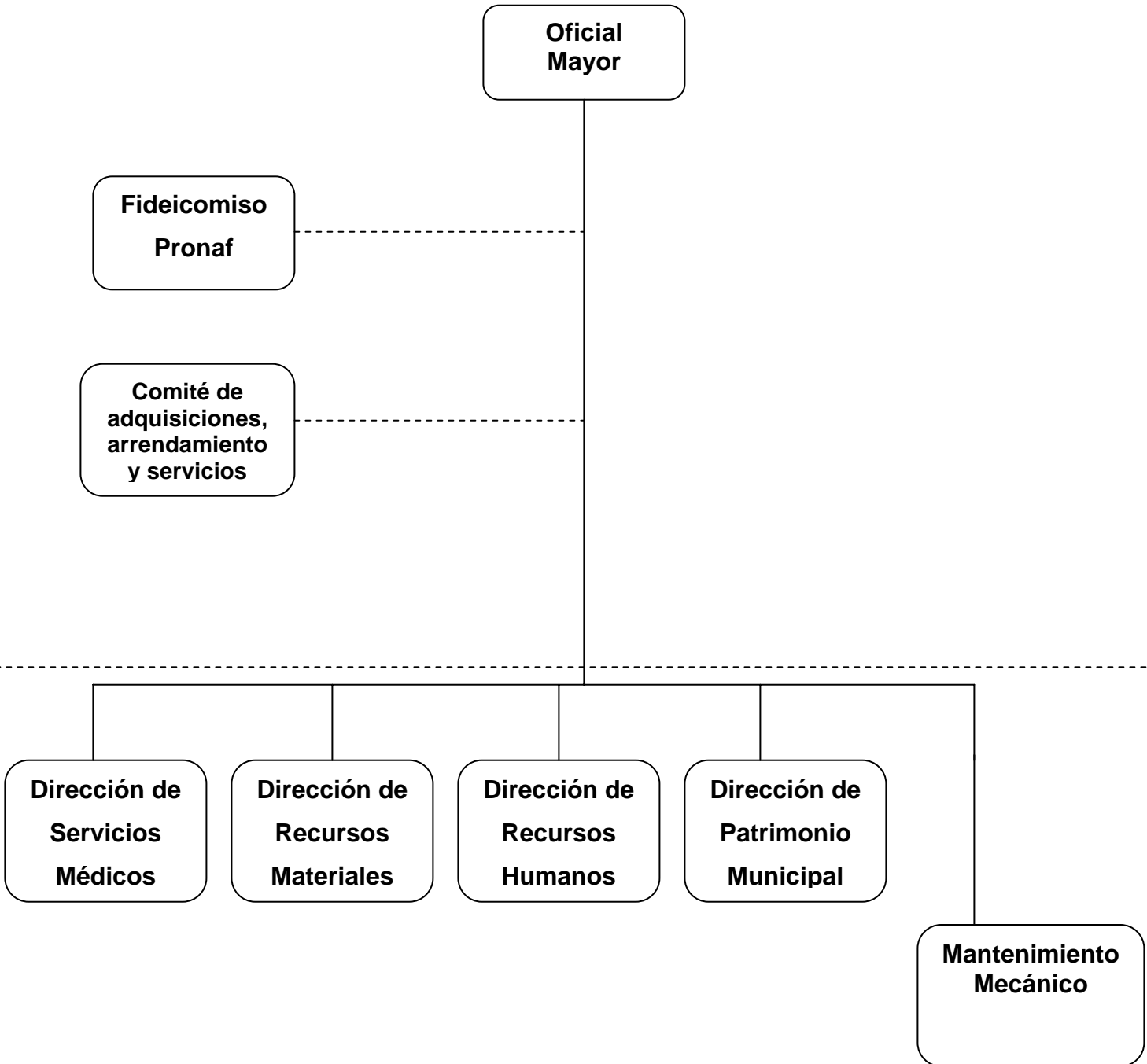
2. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

3. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
4. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICIALÍA MAYOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	1 de 1



Las direcciones de área cuentan con su propio manual de organización y procedimientos al igual que el Fideicomiso Pronaf El Nervion.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	2 de 77

Funciones de mantenimiento mecánico

- Programan, organizar y dirigir la programación de las labores administrativas y operativas de la dirección de mantenimiento.
- Llevar a cabo el reporte parcial y final de las reparaciones de vehículos, dando seguimiento al procedimiento que corresponda para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el mantenimiento vehicular del municipio.
- Supervisar y autorizar la asignación de talleres externos.
- Supervisar y controlar el manejo de refacciones automotrices.

Puestos que integran a Mantenimiento Mecánico

- Encargado de Mantenimiento Mecánico
- Secretaria
- Jefe Administrativo
- Asistente
- Encargado del cuarto de herramientas
- Mensajero
- Velador
- Intendente
- Jefe de Refaccionaria
- Cotizador
- Receptor de Refacciones
- Surtidor de Refacciones
- Capturista de cargos en el SAF
- Jefe de Taller
- Coordinador de Unidades Grandes
- Supervisor de Unidades Grandes
- Mecánico de vehículos chicos
- Coordinador de Unidades Chicas
- Supervisor Eléctrico



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	3 de 77

- Mecánico Eléctrico
- Supervisor de frenos, suspensión y lubricación
- Mecánico de frenos, suspensión y lubricación
- Supervisor de carrocería
- Carrocero
- Supervisor de Bases de Seguridad Pública
- Mecánico
- Supervisor de bases de limpia
- Desponchador
- Supervisor de control de tráfico
- Controlista
- Portero
- Asistente de taller externo y grúas
- Operador de Grúas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MECANICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	4 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Mantenimiento Mecánico
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Oficial Mayor
4. **LE REPORTAN:** Jefe del Taller de Mantenimiento Mecánico, Jefe de la Refaccionaría, Jefe Administrativo, Secretarías.
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todo el personal de su Departamento, con los diversos coordinadores y/o Supervisores de las diferentes áreas del taller Municipal y personal de diversos Departamentos y/o Dependencias del H. Ayuntamiento.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todos los Directores Generales y los proveedores de Mantenimiento Mecánico

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo la dirección, organización y programación de las labores administrativas y operativas de la Mantenimiento Mecánico Municipal, con el propósito de brindar un servicio óptimo a todas las Dependencias Municipales.	Diario
Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual.	Anual
Dirigir y organizar los programas operativos.	Cuando Ocurre
Llevar a cabo reunión de trabajo con los encargados de área y Jefes de Departamento, para estar al tanto de las labores realizadas.	Cuando Ocurre
Revisar los avances de las reparaciones de vehículos en Talleres Externos.	Diario
Llevar a cabo la mejor negociación de compra con los proveedores	Diario
Revisar el reporte de avance de vehículos en reparación en	Diario



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	5 de 77

forma interna	
Supervisar la agilización de las distintas reparaciones	Diario
Supervisar y coordinar el equipamiento de las unidades de nueva adquisición o propiedad del Municipio	Cuando Ocurre
Supervisar y autorizar la asignación a talleres externos	Diario
Supervisar y autorizar la baja del patrimonio municipal de todo vehículo por incosteabilidad en su reparación	Diario
Supervisar y proporcionar informes periódicos a las diferentes dependencias del Municipio	Diario
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y proporcionarla al Oficial Mayor del H. Ayuntamiento	Cuando Ocurre
Supervisar y firmar las facturas de talleres externos, así como firmar las requisiciones a enviar a la dirección de Recursos Materiales	Diario
Supervisar y firmar la nomina decenal y estar al tanto de las bajas, altas, permisos, vacaciones, etc, del personal de esta área.	Diario
Realizar entrega de reconocimientos a los empleados más sobresalientes en su labor.	Mensual
Estar informado de la supervisión del mantenimiento preventivo que se lleva a cabo en las instalaciones de Seguridad Pública por personal de esa Dirección.	Cuando Ocurre
Atender reuniones de trabajo con la Oficialía Mayor	Cuando Ocurre
Atender reuniones y/o citas llevadas a cabo con cualquier dependencia Municipal, persona física o moral, externas relacionadas con esta Dirección.	Cuando Ocurre
Controlar que se proporcionen las refacciones automotrices a las Dependencias Municipales.	Cuando Ocurre



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	6 de 77

Nombre del Puesto	Encargado de Mantenimiento Mecánico
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional y/o con Experiencia		
Nivel Profesional	Lic. En Administración, Ing. Mecánica o carrera afín y/o con experiencia		
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Otros</td> </tr> </table>		Otros
	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	4 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Equipo general de oficina Conocimiento Básico de Herramientas	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Dinámico Organizado	Vocación- Organizacional Liderazgo Responsable



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	7 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Encargado de Mantenimiento Mecánico
4. **LE REPORTAN:** Ninguno
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: el Encargado de Mantenimiento Mecánico, y los jefes de los diferentes departamentos de esta área.
 - EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias del Municipio, y todas las personas físicas y morales que tengan asuntos con esta área.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar formatos.	Diario
Elaborar y recibir oficios, memorandums	Diario
Elaborar reporte de Fondo Fijos.	Diario
Atender llamadas telefónicas mediante el conmutador.	Diario
Llevar el control de los pases de salida del personal y de vehículos.	Diario
Proporcionar formatos de Órdenes de Corralón y Evaluación de unidades (Número y clave del formato).	Diario
Crear y mantener actualizado los archivos de las ordenes de trabajo cerradas de las unidades municipales (esto se realiza por dependencia y por # de empleado).	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	8 de 77

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Equivalente Terminada		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Fax	Copiadora Impresora Conmutador

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Dinámico Organizado	Analítico Proactivo Buenas relaciones interpersonales



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE ADMINISTRATIVO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06
		No. de Página	9 de 77

- 1. NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Administrativo
- 2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3. REPORTA A:** Mantenimiento Mecánico
- 4. LE REPORTAN:** Auxiliares Administrativos, Auxiliar del Cuarto de Herramientas, Veladores, Secretaria, Mensajeros e Intendente
- 5. TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Con todos los puestos de Mantenimiento Mecánico Municipal.
 - EXTERNAMENTE: Con los proveedores y las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento.
- 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el control del cuarto de herramientas.	Diario
Supervisar el control de entradas y salidas de personas externas al Taller Mecánico Municipal (proveedores, empleados municipales, particulares).	Diario
Manejar y controlar caja chica.	Diario
Controlar combustible.	Diario
Controlar y supervisar nóminas, altas, bajas, vacaciones, tiempos extras, permisos, resguardos, etc.	Decenal
Distribuir cheques por supervisión.	Decenal
Elaborar presupuesto y plantilla de personal.	Anual
Llevar a cabo cualquier instrucción girada por el Director de Mantenimiento Mecánico.	Cuando Ocorre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE ADMINISTRATIVO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06
		No. de Página	10 de 77

Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
--------------------------	---------------------

Experiencia mínima en el puesto	4 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Dinámico Organizado Analítico	Responsable Vocación- Organizacional Buenas relaciones interpersonales Liderazgo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	11 de 77

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Jefe Administrativo

4. LE REPORTAN: Ninguno

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: el Encargado de Mantenimiento Mecánico, y los jefes de los diferentes departamentos de esta área.
- EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias del Municipio, y todas las personas físicas y morales que tengan asuntos con esta área.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar formatos.	Diario
Elaborar y recibir oficios, memorandums.	Diario
Elaborar reporte de Fondo Fijos.	Diario
Atender llamadas telefónicas	Diario
Llevar el control de los pases de salida del personal del área.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	12 de 77

Nombre del Puesto	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Equivalente Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Fax	Copiadora Impresora Conmutador

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Dinámico Organizado	Analítico Proactivo Buenas relaciones interpersonales



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DEL CUARTO DE HERRAMIENTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	13 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado del Cuarto de Herramientas.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Jefe Administrativo
4. **LE REPORTAN:** Ninguno
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Jefe Administrativo, los diferentes Coordinadores Mecánicos, Carroceros y Auxiliares.
 - **EXTERNAMENTE:** Ninguno
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control de las herramientas y equipo existente en el Taller Mecánico Municipal.	Diario
Entregar herramienta a los mecánicos que lo soliciten.	Diario
Elaborar vales para dar salida a la herramienta solicitada por los mecánicos.	Diario
Proporcionar servicio de torneado de discos y tambores de los vehículos en reparación.	Cuando Ocurre
Clasificar la herramienta para una rápida localización.	Diario
Verificar el buen estado de la herramienta al ser entregada por los mecánicos o ayudantes.	Diario
Elaborar informes de actividades.	Semanal
Llevar un inventario de lo que se tiene.	Diario
Hacer reporte al Administrativo solicitando reparación o reposición del equipo descompuesto o en su caso elaborar la baja y solicitar la reposición.	Cuando Ocurre
Reparar valeros masa, horquillas, etc.	Cuando Ocurre
Llevar un reporte de los vales por herramienta que estén pendientes.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DEL CUARTO DE HERRAMIENTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	14 de 77

Nombre del Puesto	Encargado del Cuarto de Herramientas
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria Terminada		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Copiadora	Conocimiento básico de herramientas Torno

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Dinámico Organizado Responsable Analítico	Vocación- Organizacional Disponibilidad Confiable Liderazgo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	15 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Jefe Administrativo
4. **LE REPORTAN:** Ninguno
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** el Encargado de Mantenimiento Mecánico Municipal, Secretaria de Director, Jefe de Taller Mecánico, Jefe Administrativo.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias Municipales.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar y recibir memorándums, oficios y demás correspondencia que tenga injerencia con el encargado de Mantenimiento Mecánico.	Diario
Recoger Cheques de Nomina.	Decenal
Entregar la nómina.	Decenal
Encargar surtir la despensa.	Decenal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	16 de 77

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria Terminada		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conducir vehículo estándar y automático. Conocer la ciudad. Conocimiento básico de herramientas.	Equipo general de oficina. Conocimientos básicos de mecánica.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Organizado	Responsable Buenas relaciones interpersonales



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL VELADOR		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06
		No. de Página	17 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Velador
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Jefe Administrativo
4. **LE REPORTAN:** Ninguno
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Encargado de Mantenimiento Mecánico, Jefe del Taller Mecánico, Jefe Administrativo y demás compañeros del departamento.
 - **EXTERNAMENTE:** Ninguno
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo la vigilancia nocturna de las instalaciones de Mantenimiento Mecánico.	Diario
Realizar recorridos por las instalaciones de Mantenimiento Mecánico. Cada 3 horas.	Diario
Reportar inmediatamente las anomalías detectadas.	Cuando Ocurre
Llevar una bitácora sobre las actividades que se desarrollan en el Taller fuera de los horarios de trabajo.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	18 de 77

Nombre del Puesto	Velador
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria Terminada		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1-3 Años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de radiocomunicación Conmutador	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable	Proactivo Honesto Buenas relaciones interpersonales



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INTENDENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	19 de 77

- 1. NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- 2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3. REPORTA A:** Jefe Administrativo
- 4. LE REPORTAN:** Ninguno
- 5. TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: los Coordinadores, Supervisores, Mensajero y trabajadores Administrativos de Mantenimiento Mecánico Municipal.
 - EXTERNAMENTE: Ninguno
- 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantener la limpieza general en las instalaciones.	Diario
Reportar desperfectos detectados en el mobiliario e instalaciones del edificio y si esta a su alcance hacer las reparaciones correspondientes.	Cuando Ocurre
Hacer reporte de los artículos de limpieza que se necesitan.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL INTENDENTE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06
			No. de Página
			20 de 77

Nombre del Puesto	Intendente
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	
	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo general de limpieza.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Proactivo Dinámico	



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE REFACCIONARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	21 de 77

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Refaccionaría
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Mantenimiento Mecánico
4. LE REPORTAN: Surtidores de refacciones, Cotizadores, Receptores de mercancía y Capturistas de cargos de Órdenes de pago.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Mantenimiento Mecánico, con todo el personal de su departamento, con el Jefe Administrativo, de Taller, supervisores de diferentes áreas de Mantenimiento Mecánico y personal de diversos departamentos y/ o Dependencias.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
Sostener reuniones con el personal a su cargo con el fin de conocer los avances, aptitudes, logros, debilidades, etc. Respecto a su desempeño en el trabajo. Consigue cursos de capacitación que favorezcan en el desempeño laboral y motivacional,	Cuando ocurre
Tener una relación directa con los proveedores con la finalidad de obtener los mejores precios, condiciones de pago, mejor tiempo de entrega y garantía en refacciones que se solicitan.	Diario
Estar en constante búsqueda de nuevos proveedores, detecta a través de llamadas aleatorias que proveedores incrementan exageradamente el costo de la refacción para tomar medidas de prevención.	Diario
Lograr que disminuya el inventario, evitando compras en	Diario



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE REFACCIONARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	22 de 77

demasiá.	
Logra que cada uno de los integrantes dominen las diferentes áreas de la refaccionaría municipal con el fin de detectar donde se desempeñan mejor y en el caso de una eventualidad no verse sorprendidos, pues cada uno de ellos conocerá e identificara el manejo de cada uno de los puestos.	Diario
Apoya a las distintas áreas, según las cargas de trabajo que se tengan.	Diario
Cotizar y realizar compras especiales en coordinación con el Director.	Cuando Ocurre
Firmar y autorizar formatos múltiples para reposición de fondo fijo, oficios y todo documento emitido.	Cuando Ocurre
Analizar y crea nuevas formas de control.	Cuando Ocurre



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE REFACCIONARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	23 de 77

Nombre del Puesto	Jefe de Refaccionaria
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Lic. En Administración, Ing. Mecánica o carrera afín y/o con experiencia
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Un año, con experiencia en manejo de personal preferentemente.
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Dinámico Organizado Conocimientos de reparación automotriz	Vocación- Organizacional Buenas relaciones interpersonales Analítico liderazgo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COTIZADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	24 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Cotizador
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 3
3. **REPORTA A:** Jefe de Refaccionaría Municipal
4. **LE REPORTAN:** Mensajero
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Encargado, con todo el personal de su departamento, con Coordinador Administrativo, Jefe de Mantenimiento Mecánico, Supervisores y personal de diversos departamentos y/ o Dependencias
 - **EXTERNAMENTE:** Con los proveedores

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir por parte del surtidor de refacciones las solicitudes que envían las distintas dependencias y las de los mecánicos que no se tiene en existencia.	Diario
Verificar que la requisición cuente con la información necesaria	Diario
Si la compra rebasa los 500.00 realiza tres cotizaciones a diferentes proveedores tomando en cuenta: Costo, calidad y tiempo de entrega.	Diario
Sugerir al proveedor que ofrezca la mejor opción en cuanto a precio, calidad y surtido de la mercancía.	Diario
Elaborar e integrar la papelería correspondiente para amparar la compra y la entrega a la recepción de refacciones.	Diario
Apoyar a las distintas áreas, según las cargas de trabajo que se tengan. Informa al Jefe de Refaccionaría sobre los avances y pendientes del día.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COTIZADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	25 de 77

Nombre del Puesto	Cotizador
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/ o equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Un año, con conocimiento en compras o refacciones.
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Dinámico	Organizado Buenas relaciones interpersonales



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL RECEPTOR DE REFACCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	26 de 77

1. NOMBRE DEL PUESTO: Receptor de refacciones
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Refaccionaría Municipal
4. LE REPORTAN: Cotizadores
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado, con todo el personal de su departamento, Coordinador Administrativo, Jefe de Mantenimiento Mecánico, Supervisores y personal de diversos departamentos y/o Dependencias.
 - EXTERNAMENTE: Con los proveedores.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar que lo facturado concuerde con las refacciones que entrega el proveedor.	Diario
Una vez que se haya sellado y firmado de recibido la factura, se hará entrega al proveedor de la Orden de Compra con su copia fiel de la factura.	Diario
Da aviso oportuno al Jefe de Refaccionaría sobre cualquier anomalía que se detecte.	Diario
Ingresar al sistema de refaccionaría la mercancía que se halla comprado incluyendo en este proceso: Precio, cantidad, unidad de medida y número de parte para actualizar el inventario. Identifica cada una de las refacciones y las pasa al área del almacén para su distribución.	Diario
Mantener vigilancia constante.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL RECEPTOR DE REFACCIONES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06
			No. de Página
			27 de 77

Nombre del Puesto	Receptor de Refacciones
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Un año, en refaccionarías o conocimiento de refacciones.
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Dinámico	Organizado Buenas relaciones interpersonales



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SURTIDOR DE REFACCIONES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06
		No. de Página	28 de 77

1. NOMBRE DEL PUESTO: Surtidor de refacciones

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

3. REPORTA A: Jefe de Refaccionaría Municipal

4. LE REPORTAN: El receptor de refacciones.

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Encargado, con todo el personal de su departamento, Coordinador Administrativo, Jefe de Mantenimiento Mecánico, Supervisores y personal de diversos departamentos y/o Dependencias.
- EXTERNAMENTE: Ninguno

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar que cada una de las requisiciones que recibe contenga los datos necesarios para ser surtidas.	Diario
Revisar existencia en almacén y le da salida del sistema a las refacciones.	Diario
Revisar y generar la solicitud de refacciones que se están agotando en almacén, evitando en todo momento compras en demasía y las pasa para aprobación del Jefe de Refaccionaría.	Cuando Ocurre
Realizar inventarios aleatorios.	Quincenal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SURTIDOR DE REFACCIONES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06
			No. de Página
			29 de 77

Nombre del Puesto	Surtidor de refacciones
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional	Medio Superior		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Un año, en refaccionarías.
--	----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Organizado Vocación-Organizacional	



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CAPTURISTA DE CARGOS EN EL SAF			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	30 de 77

- 1. NOMBRE DEL PUESTO:** Capturista de cargos en el SAF
- 2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2
- 3. REPORTA A:** Jefe de Refaccionaría Municipal
- 4. LE REPORTAN:** Los receptores de refacciones.
- 5. TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Con todo el personal de su departamento, y personal de diversos departamentos y/o Dependencias.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores
- 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar que la papelería que entregan los receptores de refacciones este completa para generar la Orden de pago.	Diario
Capturar en el sistema cada una de las facturas según el presupuesto de las dependencias, iniciando con las facturas de mayor antigüedad y archiva por proveedor cada una de las facturas.	Diario
Entregar al proveedor la Orden de pago original para su tramite de contra recibo en egresos.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL CAPTURISTA DE CARGOS EN EL SAF			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	31 de 77

Nombre del Puesto	Capturista de cargos en el SAF
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Medio Superior		
semestres	Graduado	Otros	Auxiliar Contable

Experiencia mínima en el puesto	Un año, con previo curso de capacitación en el sistema que se este utilizando en el momento.
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Organizado Vacación-Organizacional	



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DEL TALLER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	32 de 77

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Taller

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director de Mantenimiento Mecánico

4. LE REPORTAN: Los Coordinadores, Supervisores y Personal Operativo del área.

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Todas las áreas del Taller Municipal
- EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio y Proveedores

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el buen funcionamiento de todo el Taller Municipal	Diario
Coordinar todas las reparaciones que se realizan en el Taller Municipal	Cuando Ocurre
Auxiliar a los coordinadores y supervisar las funciones de su personal	Cuando Ocurre
Coordinar la adquisición de equipo	Cuando Ocurre
Elaborar reportes especiales	Cuando Ocurre
Elaborar cartas y oficios a otras dependencias	Cuando Ocurre
Coordinar los talleres externos y de apoyo	Cuando Ocurre
Autorizar presupuesto para taller externo	Cuando Ocurre
Coordinar programa de capacitación interno	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DEL TALLER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	33 de 77

Nombre del Puesto	Jefe de Taller
--------------------------	----------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	INGENIERO MECANICO / TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Equipo de comunicación	Reparación de unidades automotrices de camiones, vehículos pesados, grúas. Sistema de medición de producción. Conocimiento básico de herramientas y equipo

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Disponibilidad Dinámico	Analítico Toma de Decisiones Proactivo Responsable



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE UNIDADES GRANDES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	34 de 77

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Unidades Grandes

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.-REPORTA A: Coordinadores, Encargado de Mantenimiento, Mecánico y Jefe de taller.

4.-LE REPORTAN: Supervisores y mecánicos.

5.-TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Coordinación Administrativa, Refaccionaría, Jefe de Taller, Talleres externos y gras.
- EXTERNAMENTE: Todas las dependencias y Talleres de apoyo.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar que se realicen los trabajos.	Diario
Autorizar refacciones	Diario
Elaborar reportes de trabajo.	Semanal
Evaluar altas y bajas de unidades.	Cuando Ocurre
Auxiliar a todas las demás dependencias municipales	Cuando Ocurre
Asignar personal dependiendo el tipo y complejidad de la reparación.	Cuando Ocurre
Coordinar trabajos a talleres de apoyo.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE UNIDADES GRANDES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	35 de 77

Nombre del Puesto	Coordinador de unidades grandes
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Equipo de diagnostico (scanner)	Voltímetros Diagramas eléctricos y electrónicos Equipo de medición (micrómetro, vernier, etc.)

CARACTERÍSTICAS	
Disponibilidad Analítico Líder	Proactivo Buenas relaciones interpersonales



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE UNIDADES GRANDES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	36 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de unidades grandes (bases y Taller)
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Coordinador de unidades grandes
4. **LE REPORTAN:** Mecánicos de base
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Todo el taller municipal
 - EXTERNAMENTE: Nadie
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controlar nomina	Decenal
Supervisar el trabajo de los mecánicos	Diario
Elaborar reporte de unidades	Diario
Dar soporte a los mecánicos	Cuando Ocurre
Coordinar a los mecánicos	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE UNIDADES GRANDES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	37 de 77

Nombre del Puesto	Supervisor de unidades grandes
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria Terminada		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de diagnostico Computadora equipo de medición	Voltímetros Diagramas eléctricos

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Liderazgo Analítico	Disponibilidad Proactivo Organizado



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO DE VEHÍCULOS CHICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	38 de 77

- 1. NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico de vehículos chicos
- 2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 6
- 3. REPORTA A:** Supervisor
- 4. LE REPORTAN:** Nadie
- 5. TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas del taller municipal.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores y taller externo
- 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar unidades grandes a gasolina	Quando Ocurre
Reparar todo tipo de falla mecánica	Quando Ocurre
Informar el trabajo realizado	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO DE VEHICULOS CHICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	39 de 77

Nombre del Puesto	Mecánico de vehículos chicos
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica		
Nivel Profesional	Técnico electromecánico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de corte Soldadoras Herramienta general	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Ordenado Proactivo	Dinámico Trabajo en equipo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO DE VEHÍCULOS DE DIESEL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	40 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico de vehículos de Diesel
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 4
3. **REPORTA A:** Supervisor
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Todas las áreas del taller municipal.
 - **EXTERNAMENTE:** Proveedores y taller externo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Armar motores diesel	Cuando Ocurre
Reparar transmisiones	Cuando Ocurre
Reparar todo tipo de falla mecánica	Cuando Ocurre
Informar trabajo realizado	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO DE VEHÍCULOS DE DIESEL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	41 de 77

Nombre del Puesto	Mecánico de vehículos de Diesel
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica		
Nivel Profesional	Técnico electromecánico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de corte Soldadoras Herramienta general	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Ordenado Proactivo	Dinámico Trabajo en equipo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE UNIDADES CHICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	42 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Unidades Chicas
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Jefe de Taller y Encargado de Mantenimiento Mecánico
4. **LE REPORTAN:** Supervisores de área, Mecánicos, Talleres externos y Control.
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Jefe de Taller, Refaccionaría, Administrativo y demás áreas.
 - **EXTERNAMENTE:** Todas las dependencias del Municipio
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar la realización de trabajos	Diario
Evaluar altas y bajas de unidades	Cuando Ocurre
Autorizar refacciones	Diario
Elaborar reporte de trabajos.	Semanal
Coordinar y Asignar trabajos a talleres de apoyo	Cuando Ocurre
Auxiliar a las distintas dependencias asignando personal de mantenimiento.	Cuando Ocurre
Solicitar herramienta faltante.	Cuando Ocurre
Llevar y actualizar el libro de actas de sesiones.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE UNIDADES CHICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	43 de 77

Nombre del Puesto	Coordinador de unidades chicas
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet Equipo de diagnostico (scanner)	Voltímetro Diagramas eléctricos y electrónicos Equipo de medición (micrómetro, vernier, etc.)

CARACTERÍSTICAS	
Líder Analítico Proactivo	Disponible Responsable Organizado



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE ELECTRICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	44 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de eléctricos.
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Coordinador de unidades chicas
4. **LE REPORTAN:** Eléctricos
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Todas las áreas del Taller
 - **EXTERNAMENTE:** Alumbrado y Limpia
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar trabajos realizados	Diario
Manejar de formatos de requisición	Diario
Elaborar reportes de refacciones faltantes	Diario
Elaborar reporte de trabajo.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE ELECTRICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	45 de 77

Nombre del Puesto	Supervisor de Eléctricos
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica		
Nivel Profesional	Técnico electromecánico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Conocimientos generales del Sistema Eléctrico Automotriz.</p> <p>Manejar carro automático y estándar</p> <p>Equipo de diagnostico (scanner)</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Responsable</p> <p>Proactivo</p> <p>Disponibilidad</p>	<p>Dinámico</p> <p>Organizado</p>



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO ELÉCTRICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	46 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico eléctrico.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 4
3. **REPORTA A:** Supervisor de eléctricos
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas del taller municipal.
 - EXTERNAMENTE: Nadie
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar todo el sistema eléctrico de las unidades de todo el parque vehicular del Municipio.	Quando Ocurre
Dar soporte a otras dependencias del Municipio.	Quando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO ELECTRICO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07
			No. de Página
			47 de 77

Nombre del Puesto	Mecánico eléctrico
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica		
Nivel Profesional	Técnico electromecánico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Cargadores de baterías Voltímetro Hidrómetro	Multímetro Soldadora de Plomo Herramienta manual

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Ordenado Proactivo	Dinámico Trabajo en equipo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE FRENSOS, SUSPENSIONES Y LUBRICACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	48 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de frenos, suspensiones y lubricación
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Jefe administrativo y Jefe de Taller
4. **LE REPORTAN:** Mecánicos de frenos
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Nadie
 - EXTERNAMENTE: Nadie
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Checar la salida de la unidad	Quando Ocurre
Pedir Material y recibirlo de la refaccionaría	Quando Ocurre
Elaborar reportes de trabajo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE FRENSOS, SUSPENSIONES Y LUBRICACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	49 de 77

Nombre del Puesto	Supervisor de frenos, suspensiones y lubricación
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria /carrera Técnica		
Nivel Profesional	Técnico Automotriz		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de diagnostico (scanner) Herramienta general	Maneja automático y estándar Maquina para revisar compresión

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Liderazgo Dinámico Disponibilidad	



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO DE FRENOS, SUSPENSIÓN Y LUBRICACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	50 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico de frenos, suspensión y lubricación
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 7
3. **REPORTA A:** Supervisor de frenos, suspensión y lubricación
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Supervisor
 - **EXTERNAMENTE:** Nadie
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar frenos y suspensiones	Diario
Reparar amortiguadores	Diario
Elaborar reporte de trabajo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO DE FRENOS, SUSPENSION Y LUBRICACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	51 de 77

Nombre del Puesto	Mecánico de frenos, suspensión y lubricación
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria /carrera técnica		
Nivel Profesional	Técnico Automotriz		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Scanner Herramienta Maquina de checar compresión	

CARACTERÍSTICAS	
Dinámico Responsable Organizado Disponibilidad	



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE CARROCERÍA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	52 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Carrocería.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Jefa Administrativa y Jefe de Taller
4. **LE REPORTAN:** Carroceros
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Nadie
 - EXTERNAMENTE: Nadie
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar de carrocería de todo tipo de unidad	Cuando Ocurre
Aplicar pintura de todo tipo a las unidades	Cuando Ocurre
Aplicar fibra de vidrio	Cuando Ocurre
Aplicar injertos de carrocería	Cuando Ocurre
Dar supervisión del trabajo	Diario
Elaborar reportes de trabajo	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE CARROCERÍA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	53 de 77

Nombre del Puesto	Supervisor de Carrocería
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de corte Equipo para soldar	Equipo hidráulico Herramienta en general

CARACTERÍSTICAS	
Trabajador Dinámico Liderazgo	Proactivo Trabajo en equipo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL CARROCERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	54 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Carrocero
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 3
3. **REPORTA A:** supervisor de carrocería
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Nadie
 - **EXTERNAMENTE:** Nadie
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Proporcionar carroceo a todo tipo de unidades	Cuando Ocurre
Pintar todo tipo de unidades	Cuando Ocurre
Aplicar fibra de vidrio	Cuando Ocurre
Injertar carrocería	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL CARROCERO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07
		No. de Página	55 de 77

Nombre del Puesto	Carrocero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de corte Soldadoras Equipo hidráulicos	

CARACTERÍSTICAS	
Dinámico Disciplinado Responsable	Organizado Trabajo en equipo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR EN BASES DE SEGURIDAD PUBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	56 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor en bases de seguridad publica.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Jefa administrativa, Jefe de taller y Coordinador de unidades chicas.
4. **LE REPORTAN:** Talleres internos (seguridad)
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Administrativos, supervisores de control de unidades
 - **EXTERNAMENTE:** Refaccionarías y talleres externos

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el desempeño de los mecánicos de su área	Diario
Pasar reporte de nomina (puntualidad)	Decenal
Agilizar la recepción de refacciones	Cuando Ocurre
Coordinar talleres internos (bases)	Diario
Asignar mecánicos a talleres internos	Diario
Elaborar reporte de trabajo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR EN BASES DE SEGURIDAD PUBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	57 de 77

Nombre del Puesto	Supervisor en bases de seguridad publica
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente Terminada		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Conocimientos básico de mecánica</p> <p>Manejar carro estándar y automático</p> <p>Amplio conocimiento de diagnostico y reparación de motores de gasolina</p>	<p>Amplio conocimiento de herramientas y equipo para la reparación de vehículos con motor a gasolina</p>

CARACTERÍSTICAS	
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Responsable</p> <p>Analítico</p>	<p>Organizado</p> <p>Liderazgo</p> <p>Dinámico</p>



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	58 de 77

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 13
3. REPORTA A: Supervisor de Mecánicos en base de seguridad
4. LE REPORTAN: Nadie
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas del taller municipal.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores y taller externo
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Armar motores	Cuando Ocurre
Reparar de transmisiones	Cuando Ocurre
Reparar todo tipo de falla mecánica	Cuando Ocurre
Dar Informe de trabajo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07
		No. de Página	59 de 77

Nombre del Puesto	Mecánico
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica		
Nivel Profesional	Técnico electromecánico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de corte Soldadoras Herramienta general	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Ordenado Proactivo	Dinámico Trabajo en equipo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR EN BASES DE LIMPIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	60 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor en bases de limpia.
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Jefa administrativa, Jefe de taller y Coordinador de unidades grandes.
4. **LE REPORTAN:** Talleres internos (seguridad)
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Administrativos, supervisores de control de unidades
 - EXTERNAMENTE: Refaccionarías y talleres externos
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el desempeño de los mecánicos de su área	Diario
Pasar reporte de nomina (puntualidad)	Decenal
Agilizar la recepción de refacciones	Cuando Ocurre
Coordinar talleres internos (bases)	Diario
Asignar mecánicos a talleres internos	Diario
Elaborar reporte de trabajo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR EN BASES DE LIMPIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	61 de 77

Nombre del Puesto	Supervisor en bases de limpia
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos básico de mecánica Manejar carro estándar y automático Amplio conocimiento de diagnostico y reparación de motores de gasolina	Amplio conocimiento de herramientas y equipo para la reparación de vehículos con motor a gasolina

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Responsable Analítico	Organizado Liderazgo Dinámico



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	62 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 12
3. **REPORTA A:** Supervisor de Mecánicos en base de limpia
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas del taller municipal.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores y taller externo

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Armar motores	Cuando Ocurre
Reparar transmisiones	Cuando Ocurre
Reparar todo tipo de falla mecánica	Cuando Ocurre
Dar informe de trabajo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	63 de 77

Nombre del Puesto	Mecánico
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica		
Nivel Profesional	Técnico electromecánico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de corte Soldadoras Herramienta general	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Ordenado Proactivo	Dinámico Trabajo en equipo



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL DESPOCHADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	64 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Desponchador
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Supervisor de unidades chicas
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Todas las áreas
 - **EXTERNAMENTE:** Todas las dependencias
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Desconchar todas las unidades	Diario
Cambiar llantas nuevas	Semanal
Evaluar unidades (llantas)	Diario
Dar servicio externo a otras dependencias	Cuando Ocurre
Reportar trabajo al supervisor	Diario
Identificar llantas	Diario
Realizar inventario	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL DESPOCHADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	65 de 77

Nombre del Puesto	Desponchador
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo para vulcanizar Maquina para aplicar parches Equipo hidráulico	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Proactivo Disponibilidad	Dinámico Organizado



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE CONTROL DE TRAFICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	66 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de control de tráfico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Coordinador administrativo, jefe de taller y Encargado de Mantenimiento Mecánico
4. **LE REPORTAN:** Supervisor de prueba, operador de grúa, controlista y Portero
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Supervisores, Encargado y Jefe de taller.
 - **EXTERNAMENTE:** Distintas dependencias.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar control del parque vehicular del taller	Diario
Coordinar el trabajo con los supervisores	Diario
Elaborar reportes de entradas y salidas	Diario
Dar informe de vehículos terminados	Diario
Realizar reportes de los vehículos que se encuentren en el taller	Diario
Supervisar la recepción de los vehículos que ingresan al taller	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE CONTROL DE TRAFICO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	67 de 77

Nombre del Puesto	Supervisor de control de trafico
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 AÑO
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de mecánica Conducir vehículo automático y estándar	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Responsable Responsable	Organizado Liderazgo Dinámico



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL CONTROLISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	68 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Controlista
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 3
3. **REPORTA A:** Coordinador de trafico, jefe de vehículos (presidencia)
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas
 - EXTERNAMENTE: Presidencia y otras dependencias
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar unidades chocadas o dañadas	Diario
Elaborar reporte de daños	Diario
Revisar y supervisar la compostura correcta	Cuando Ocurre
Dar de baja vehículos inservibles	Semanal
Revisar y levantar inventario de unidades adjudicadas	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CONTROLISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	69 de 77

Nombre del Puesto	Controlista
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 MESES
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Dinámico Responsable Organizado Analítico	



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PORTERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	70 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Portero
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Supervisor de Control de Tráfico y Jefe Administrativo.
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Coordinadores, Supervisores, Jefe administrativos y Encargado de Mantenimiento Mecánico Municipal.
 - EXTERNAMENTE: diferentes Dependencias.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control y registro de entradas y salidas de vehículos al Taller Mecánico Municipal.	Diario
Dar entrada a vehículos que solicitan reparación mediante previa presentación de memorandos, conteniendo requisitos de ingreso.	Diario
Entregar orden de trabajo e inventario para cada vehículo a reparar.	Diario
Adherir al parabrisas la orden de trabajo en cada unidad cuando llegan a reparación.	Diario
Cuidar el área de entrada y salida de vehículos en los patios del Taller Mecánico Municipal.	Diario
Mantener despejadas las áreas de circulación de vehículos.	Diario
Hacer entrega de los vehículos reparados.	Diario
Elaborar informe de actividades.	Diario
Mantener la limpieza general en las instalaciones y ordenada.	Diario
Identificar a cada persona (proveedor / empleado) con gafetes.	Diario
Efectuar inspección a toda persona y unidad que pase por su área, tanto al entrar como al salir, checando cajuelas, bolsas.	Cuando Ocorre



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PORTERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	71 de 77

Nombre del Puesto	Portero
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conducir vehículo estándar y automático. Equipo de radiocomunicación	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Proactivo	Responsable Confiable Buenas relaciones interpersonales



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL TALLER EXTERNO Y GRUAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	72 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de taller externo y grúas
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** Coordinador de unidades chicas
4. **LE REPORTAN:** Operadores de grúas.
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Coordinador de unidades chicas
 - EXTERNAMENTE: Talleres externos
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisor de grúas	Diario
Coordinar la salida de grúas	Diario
Reparar unidades chicas	Diario
Revisar y elaborar ordenes de servicio para talleres externos	Diario
Cubrir loa acarreos de todas las dependencias municipales	Diario
Dar seguimiento a entrega de unidades	Diario
Llevar y recoger las unidades de taller externo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL TALLER EXTERNO Y GRUAS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	73 de 77

Nombre del Puesto	Asistente de Taller externo y grúas
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos básicos de mecánica automotriz Conducir vehículo automático y estándar	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Liderazgo	Analítico Dinámico Responsable



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL OPERADOR DE GRUAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	74 de 77

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Operador de grúas.
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2
3. **REPORTA A:** Supervisor de trafico.
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas
 - EXTERNAMENTE: Nadie
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Trasladar vehículos	Diario
Brindar apoyo a grúas externas	Cuando Ocurre
Informar de las actividades	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL OPERADOR DE GRUAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-07	75 de 77

Nombre del Puesto	Operador de grúa
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Operador de grúa	

CARACTERÍSTICAS	
Responsible Dinámico Organizado Trabajo en equipo	

