



ÍNDICE		<u>Página</u>
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	5
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEADMDMYSG 1	Director de Mantenimiento y Servicios Generales	7
SEADMDMYSG 1.1	Secretaria	9
SEADMDMYSG 1.2	Mensajero	10
SEADMDMYSG 1.3	Coordinador Administrativo	11
SEADMDMYSG 1.3.1	Auxiliar Administrativo	13
SEADMDMYSG 1.3.2	Secretaria	14
SEADMDMYSG 1.3.3	Auxiliar de Sistemas	15
SEADMDMYSG 1.3.4	Intendente	16
SEADMDMYSG 1.4	Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles	17
SEADMDMYSG 1.4.1	Secretaria	19
SEADMDMYSG 1.4.2	Jefe de Grupo	20
SEADMDMYSG 1.4.3	Maestro Oficial	21
SEADMDMYSG 1.4.4	Técnico Telefonista	22
SEADMDMYSG 1.4.5	Oficial Eléctrico	23
SEADMDMYSG 1.4.6	Oficial de Climas	24
SEADMDMYSG 1.4.7	Oficial Albañil	25
SEADMDMYSG 1.4.8	Oficial Pintor	26



	<u>Página</u>
SEADMMDMYSG 1.4.9 Pintor	27
SEADMMDMYSG 1.4.10 Oficial Carpintero	28
SEADMMDMYSG 1.4.11 Oficial Plomero	29
SEADMMDMYSG 1.4.12 Oficial Soldador	30
SEADMMDMYSG 1.4.13 Soldador	31
SEADMMDMYSG 1.4.14 Ayudante General	32
SEADMMDMYSG 1.5 Coordinador de Control de Cuentas	33
SEADMMDMYSG 1.5.1 Secretaria	35
SEADMMDMYSG 1.5.2 Supervisor de Precios y Tarifas	36
SEADMMDMYSG 1.5.3 Supervisor de Control de Cuentas	37
SEADMMDMYSG 1.5.4 Almacenista	38
SEADMMDMYSG 1.6 Coordinador de Mantenimiento Vehicular	39
SEADMMDMYSG 1.6.1 Secretaria	41
SEADMMDMYSG 1.6.2 Jefe de Mantenimiento de Talleres Externos	42
SEADMMDMYSG 1.6.2.1 Chofer	43
SEADMMDMYSG 1.6.2.2 Supervisor de Control de Calidad de Proveedores	44
SEADMMDMYSG 1.6.2.3 Auxiliar Administrativo	45
SEADMMDMYSG 1.6.3 Jefe de Mantenimiento de Taller Interno	46
SEADMMDMYSG 1.6.3.1 Secretaria	48
SEADMMDMYSG 1.6.3.2 Supervisor de Control de Admisión de Vehículos	49
SEADMMDMYSG 1.6.3.3 Operador de Grúa	50
SEADMMDMYSG 1.6.3.4 Chofer	51



	<u>Página</u>
SEADMMDMYSG 1.6.3.5 Auxiliar Administrativo	52
SEADMMDMYSG 1.6.3.6 Mecánico de Motocicletas	53
SEADMMDMYSG 1.6.3.7 Mecánico Eléctrico	54
SEADMMDMYSG 1.6.3.8 Mecánico de Frenos	55
SEADMMDMYSG 1.6.3.9 Mecánico de Diesel	56
SEADMMDMYSG 1.6.3.10 Oficial Mecánico General	57
SEADMMDMYSG 1.6.3.11 Mecánico General	58
SEADMMDMYSG 1.6.3.12 Ayudante General	59
SEADMMDMYSG 1.6.3.13 Vulcanizador	60
SEADMMDMYSG 1.6.3.14 Oficial Soldador	61
SEADMMDMYSG 1.6.3.15 Soldador	62



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 21, fracción IV, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Mantenimiento y Servicios Generales y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Administración y/o del Director de Mantenimiento y Servicios Generales, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

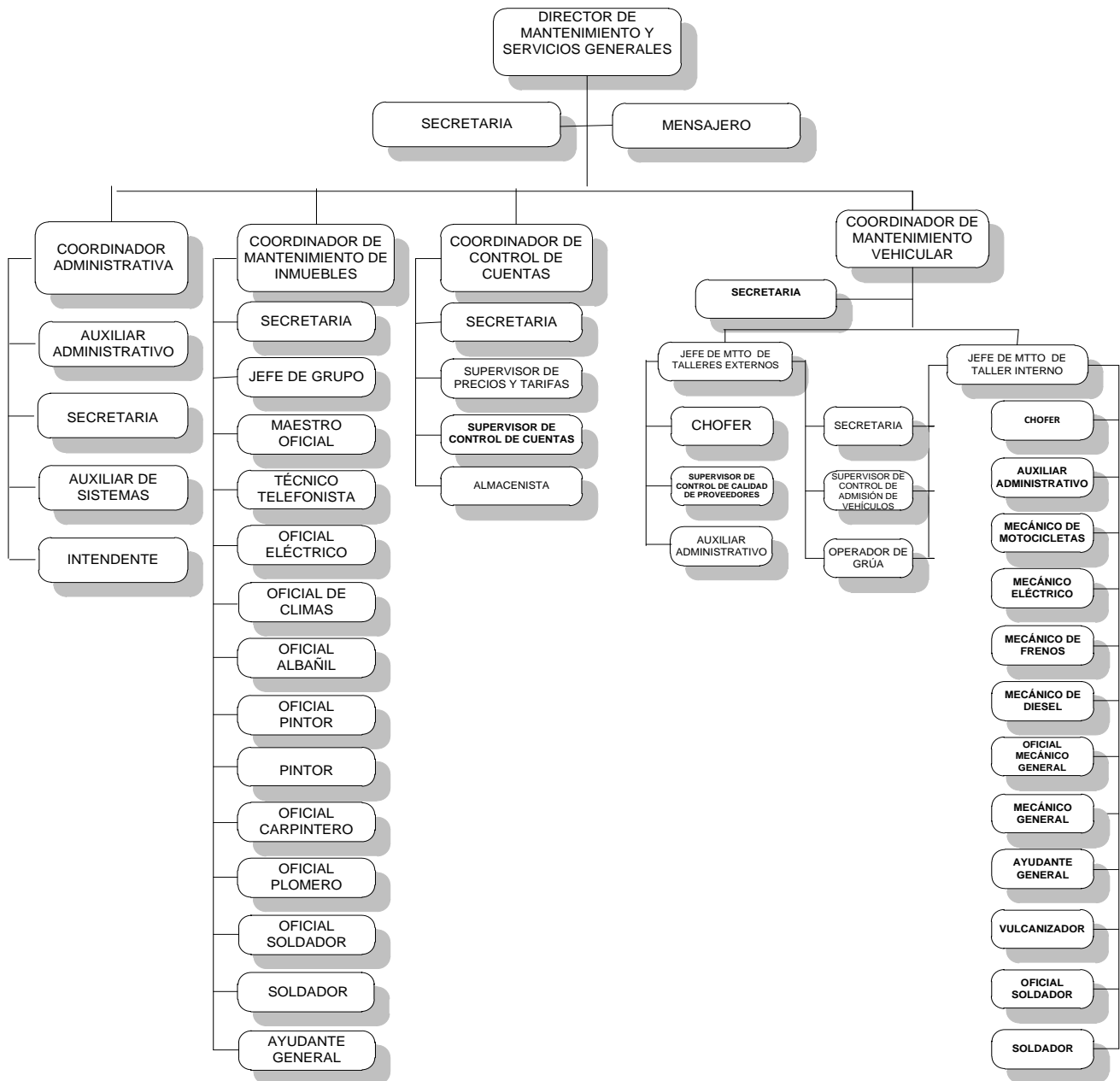
El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio-2016

DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO DE
SERVICIOS GENERALES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MFAPMDMYSG070201

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 6



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

REPORTA A: **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
MENSAJERO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

FUNCIONES:

1. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales.
2. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestadores de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna.
3. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores y Prestadores de Servicios de Mantenimiento de edificios Municipales, vehículos, maquinaria, muebles y equipo.
4. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
5. Diagnosticar y en su caso firmar de Visto Bueno las bajas de mobiliario y equipo que por sus características ya no cumplen con los requisitos para su uso.
6. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, realizados por parte del personal interno y los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos.
7. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
8. Revisar y controlar el presupuesto que cada Dependencia tiene para los servicios de mantenimiento.



9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe por parte del Director de Mantenimiento y Servicios Generales, clasificándola para su mejor localización.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismo.
5. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Mantenimiento y Servicios Generales.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar la documentación que envía ésta Dirección a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2. Entregar las unidades reparadas a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, cuando así se requiera.
3. Realizar las compras de material y/o refacciones requeridas para el mantenimiento vehicular.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Mantenimiento y Servicios Generales.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
AUXILIAR DE SISTEMAS
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia, para informar previo acuerdo con el Titular de la Dirección, acerca de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, concesiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros; del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
4. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el Titular de la Dirección, las requisiciones de compra, ordenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
5. Supervisar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
6. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dirección, se lleven a cabo previo análisis que determina la necesidad de éstos.
7. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente de cada uno de los empleados.
8. Verificar el control de los expedientes de cada empleado de ésta Dirección.
9. Revisar el informe mensual de salida de material por almacén, así como el informe mensual de salida de lubricantes.



10. Elaborar el informe mensual del estado financiero de gastos por Secretaría, así como también el informe mensual de gastos por Proveedor.
11. Recibir de cada Coordinación las facturas que se generen por compras efectuadas por dichas áreas, así como llevar el control de órdenes de pago de las diferentes Coordinaciones.
12. Verificar que la facturación de los Proveedores cumpla con políticas internas y requisitos fiscales.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas, así mismo, Coordinar la elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
15. Coordinar y supervisar la entrega de los reportes de actividades de cada uno de los Coordinadores al Director de Mantenimiento y Servicios Generales.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Mantenimiento y Servicios Generales.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMMDMYSG 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar las facturas de las diferentes Coordinaciones de ésta Unidad Administrativa, sellarlas con las cuentas correspondientes. y separarlas conforme a cuentas y montos.
2. Elaborar las órdenes de pago y sus relaciones, obteniendo un reporte del total.
3. Dar atención a Proveedores vía telefónica y personalmente para la entrega de pagos, así como llevar el archivo de éstos.
4. Revisar las tarjetas de asistencia de todo el personal, así como sacar el reporte de incidencias de las Coordinaciones y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Capturar las salidas de lubricantes, y sacar un reporte mensual de consumo por Secretarías, así como sacar los costos de cada lubricante.
6. Verificar si las Dependencias cuentan con presupuesto, en caso de que soliciten un servicio de mantenimiento vehicular (externo).
7. Realizar muestreos constantemente de presupuestos asignados a las Dependencias.
8. Verificar que las solicitudes de mantenimiento vehicular (externo), se encuentren cotizadas previamente a la asignación y la elaboración de la orden de servicio.
9. Verificar diariamente el presupuesto asignado para compra de refacciones de taller interno.
10. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador Administrativo.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**
REPORTA A: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y/o Unidades Administrativas y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos con quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera y recibe en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Llevar el control de los expedientes de todo el personal de la Dirección.
5. Archivar y controlar toda la documentación referente a la caja chica.
6. Recibir, controlar y revisar las facturas de las diferentes Coordinaciones de ésta dependencia, sellarlas con las cuentas correspondientes y separarlas conforme a cuentas y montos.
7. Archivar las órdenes de pago y sus relaciones.
8. Dar atención a Proveedores vía telefónica y personalmente para la entrega de comprobantes de pago, así como llevar el archivo de los mismos.
9. Llevar un archivo de las tarjetas de asistencia de todo el personal, así como de los reportes de incidencias de las Coordinaciones.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE SISTEMAS**

REPORTA A: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Capturar los datos de la calidad de mantenimiento vehicular (externo) y generar la Orden de Servicio.
2. Capturar los reportes de trabajo realizados en la Coordinación de Mantenimiento Vehicular.
3. Actualizar el kardex de los archivos de mantenimiento vehicular.
4. Elaborar diariamente un reporte de salidas de los vehículos reparados.
5. Apoyar en la asignación de folio de recibido a las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular y registrarlas en el diario de entradas.
6. Apoyar en la verificación de solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular, para ver si estas se encuentran debidamente elaboradas, firmadas y selladas.
7. Verificar que si los servicios de mantenimiento vehicular solicitados por alguna Dependencia, cuentan con garantía por parte del Proveedor
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMMDMYSG 1.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en su caso solicitarlo al Coordinador Administrativo.
3. Abastecer de material de higiene necesario a las oficinas de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
4. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para la realización de sus actividades.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador Administrativo.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
JEFE DE GRUPO
MAESTRO OFICIAL
TÉCNICO TELEFONISTA
OFICIAL ELÉCTRICO
OFICIAL DE CLIMAS
OFICIAL ALBAÑIL
OFICIAL PINTOR
OFICIAL CARPINTERO
OFICIAL PLOMERO
OFICIAL SOLDADOR
AYUDANTE GENERAL**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción, administración y tramitación de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento de inmuebles recibidas de las distintas Dependencias Municipales.
2. Clasificar y canalizar las prioridades y urgencias de trabajo de cada una de las unidades de las Dependencias Municipales.
3. Asegurar que se realice una reparación o mantenimiento óptimo de los inmuebles.
4. Coordinar al personal operativo en la realización de las actividades programadas.
5. Revisar y canalizar a la Coordinación Administrativa todas las facturas que se generen por el servicio del mantenimiento inmueble.
6. Verificar las incidencias del personal a su cargo para la elaboración de la nómina.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.



**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Mantenimiento
y Servicios Generales**

9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en coordinación con el Director la actualización de la documentación referente a la Entrega Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Administración y/o el Director de Mantenimiento y Servicios Generales.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivarla documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Elaborar una relación de las facturas que se reciben para trámite de pago y posteriormente enviarlas a la Coordinación Administrativa.
5. Registrar las actividades que realizan las cuadrillas y mantener contacto diariamente.
6. Capturar el informe mensual correspondiente a ésta Coordinación.
7. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique; así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
8. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y Canalizarlos con quien corresponda.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM MYSG 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE GRUPO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las visitas a las dependencias que solicitan el servicio de mantenimiento, para determinar el tipo de trabajo que se requiere, así como el material.
2. Clasificar y canalizar las prioridades y urgencias de trabajo de cada una de las unidades de las Dependencias Municipales a su cargo.
3. Solicitar el material necesario para realizar los trabajos requeridos por las Dependencias, firmando los vales de salida correspondientes.
4. Trasladar a las cuadrillas junto con el material al área de trabajo cuando sea necesario.
5. Asesorar y supervisar las actividades que realizan las cuadrillas a su cargo.
6. Vigilar el uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así como de las unidades vehiculares a su cargo.
7. Coordinarse, en caso de que lo requiera, con los demás Jefes de Cuadrilla, para realizar trabajos en los que se necesite trabajar en conjunto.
8. Recabar la firma de conformidad del Director y/o Secretario al término de un trabajo solicitado, llevando un registro y control de los mismos.
9. Elaborar el reporte mensual de actividades de la jefatura a su cargo y entregarlo al Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles para su revisión.
10. Llevar un control de asistencias del personal a su cargo.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM MYSG 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO OFICIAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar al Jefe de Grupo en la determinación del tipo de trabajo a realizar y en la elaboración del listado de material requerido.
2. Distribuir y asignar los trabajos de acuerdo al oficio de cada persona.
3. Clasificar conjuntamente con el Jefe de Grupo las prioridades de trabajo y urgencias.
4. Reportar diariamente el porcentaje de avance en los trabajos pendientes.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo que le sean asignados.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM MYSG 1.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO TELEFONISTA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar acabo las instalaciones o mantenimiento de las líneas y aparatos telefónicos de acuerdo a las solicitudes de servicio que generen las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Notificar a su Jefe inmediato y a la Dependencia correspondiente, cuando los aparatos ya no tengan reparación y deban ser remplazados.
4. Programar conmutadores de las diferentes Dependencias, cuando así se requiera.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
6. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL ELÉCTRICO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Efectuar las instalaciones eléctricas, así como verificar el óptimo funcionamiento de las mismas, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE CLIMAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la instalación de climas así como verificar el óptimo funcionamiento de los mismos, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Notificar a su Jefe inmediato y a las Dependencias cuando los aparatos ya no tengan reparación y exista riesgos por seguirlos utilizando.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL ALBAÑIL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de albañilería, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Corroborar que los trabajos se elaboren en forma limpia y segura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL PINTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de pintura, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Corroborar que los trabajos se elaboren adecuadamente y en forma limpia y segura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.9**

NOMBRE DEL PUESTO: **PINTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de pintura, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.10**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL CARPINTERO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de carpintería, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.11**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL PLOMERO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de plomería, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Corroborar que los trabajos se elaboren adecuadamente y en forma limpia y segura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.12**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL SOLDADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de soldadura, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.13**

NOMBRE DEL PUESTO: **SOLDADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de soldadura, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
4. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.4.14**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinarse con los demás integrantes de su cuadrilla y en caso de que así lo requiera, con los demás grupos de cuadrilla, para realizar los trabajos requeridos en cada solicitud de servicio.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
3. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
4. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento de Inmuebles.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
SUPERVISOR DE PRECIOS Y TARIFAS
SUPERVISOR DE CONTROL DE CUENTAS
ALMACENISTA**

FUNCIONES:

1. Mantener actualizadas las cuentas del presupuesto de mantenimiento de cada Dependencia Municipal, elaborando un reporte de la misma.
2. Elaborar y evaluar el reporte mensual de los consumos de agua y gas de cada Dependencia Municipal, para detectar las variaciones y reportarlas a la Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles, para su verificación y/o reparación en caso de fugas.
3. Controlar las entradas y salidas de los almacenes de material, refacciones y lubricantes, elaborando un reporte mensual de las mismas.
4. Mantener los niveles mínimos y máximos de stock de los almacenes, de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
5. Realizar los cargos a las cuentas de mantenimiento de las Dependencias correspondientes, por concepto de refacciones de stock, instaladas a sus vehículos.
6. Coordinar la realización del inventario físico de los almacenes de ésta Dirección, así como elaborar el reporte final del mismo.
7. Supervisar y verificar que los materiales requeridos en los trabajos solicitados por las diferentes Dependencias, se hayan instalado correctamente.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar a elaboración de Informes Periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.



10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Administración y/o el Director de Mantenimiento y Servicios Generales.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Capturar el consumo de los servicios de agua y gas de las Dependencias Municipales.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador de acuerdo con las instrucciones que este indique; así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Control de Cuentas.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE PRECIOS Y TARIFAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar que los costos cotizados por los Proveedores se encuentren dentro del rango establecido en el catalogo de precios y tarifas de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
2. Realizar actualizaciones y modificaciones constantes en el catalogo de precios, para mantener actualizada la base de datos.
3. Verificar que los precios facturados por los Proveedores correspondan a los antes cotizados.
4. Asignar un folio de recibido a la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, registrarla en el diario de control de entradas y archivarla en su respectivo lugar.
5. Proporcionar apoyo en cuanto a la elaboración de reportes de vehículos que salieron ese día así como en la captura de los reportes de trabajos realizados.
6. Proporcionar apoyo en la actualización de cardes de los archivos de mantenimiento vehicular.
7. Elaborar y enviar el reporte mensual de ésta Coordinación al Director de Mantenimiento y Servicios Generales, para su revisión y autorización.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Control de Cuentas.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.5.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CONTROL DE CUENTAS**
REPORTA A: **COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auditar la colocación de los materiales salientes de los almacenes.
2. Apoyar en la actualización de las cuentas del presupuesto de mantenimiento de cada dependencia municipal.
3. Controlar las entradas y salidas del almacén de materiales, almacén de refacciones y almacén de lubricantes.
4. Mantener contacto con los proveedores para la confirmación de pedidos, así como también con la Dirección de Adquisiciones para su autorización.
5. Realizar el inventario físico de los almacenes de ésta dependencia, así como sacar el reporte final del mismo.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Control de Cuentas.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.5.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **ALMACENISTA**
REPORTA A: **COORDINADOR DE CONTROL DE CUENTAS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Vigilar que los niveles mínimos y máximos del almacén se encuentren dentro de los parámetros establecidos, y reportarlo a su Jefe inmediato.
2. Vigilar el procedimiento del cambio de piezas y reportar a su jefe en caso que así sea necesario.
3. Recibir y verificar el material que se recibe de parte de los proveedores, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicho trámite.
4. Llevar a cabo el acomodo correcto del material que se recibe en el almacén.
5. Controlar y archivar los vales de entradas y salidas de material.
6. Llevar un control de las entradas y salidas de las herramientas resguardadas en el almacén.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Control de Cuentas.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REPORTA A: **DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS
JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES INTERNOS**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción, administración y tramitación de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular recibidas de las distintas dependencias municipales.
2. Clasificar y canalizar las prioridades y urgencias de cada una de las Solicitudes de Servicio de mantenimiento vehicular enviadas por las Dependencias Municipales.
3. Verificar y asegurar que los servicios que se realizan en el taller interno como el externo sean de calidad.
4. Revisar y canalizar las facturas que se reciben por el servicio de mantenimiento externo a la Coordinación Administrativa.
5. Verificar las cotizaciones que envían los proveedores sobre las reparaciones especializadas, y seleccionar la que ofrezca el mejor servicio en cuanto a costo, calidad, tiempo de entrega, y garantía.
6. Elaborar órdenes de trabajo y enviar los vehículos para reparación en talleres externos, cuando así se requiera y recaba la firma del Coordinador en las mismas.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los Informes Periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.



10. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Administración y/o el Director de Mantenimiento y Servicios Generales.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en ésta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador de acuerdo con las instrucciones que este le indique; así mismo como informarlo y ponerle al tanto de los mismos.
5. Capturar y relacionar todas las facturas que se reciben para trámite de pago en ésta área y posteriormente enviarlas a la Coordinación Administrativa, para su trámite correspondiente.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
8. Capturar el Informe Mensual correspondiente a la Coordinación.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento Vehicular.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES DE EXTERNOS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

LE REPORTAN: **CHOFER
SUPERVISOR DE CALIDAD DE PROVEEDORES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Asignar las unidades que requieran una reparación especializada a los distintos talleres dados de alta como proveedores.
2. Supervisar y controlar las áreas que tiene a su cargo, así como recibir el reporte diario de las actividades que se realizan y entregarlo a su Jefe inmediato.
3. Llevar el control de vehículos asignados a proveedores por medio de un reporte.
4. Supervisar el traslado de las unidades a los talleres de proveedores asignados, así como realizar distintos trámites administrativos que se realizan al ingresar un vehículo al taller.
5. Solicitar cotizaciones a los proveedores de los distintos servicios que realizan.
6. Reportar a los operadores de grúas cuando algún vehículo se encuentra descompuesto en la vía pública.
7. Supervisar el área de lubricación, para su óptimo funcionamiento así como también revisar y controlar el inventario de lubricantes.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento Vehicular.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM MYSG 1.6.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Trasladar los vehículos a los talleres: interno o externo cuando así se requiera.
2. Entregar y/o recoger papelería oficial en las diferentes Dependencias.
3. Conseguir y traer refacciones para los vehículos cuando así se requiera.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Externos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DE PROVEEDORES**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener y actualizar el archivo de mantenimiento vehicular diariamente.
2. Revisar las fallas de los vehículos que acuden a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para que les sea realizado algún servicio (Mantenimiento preventivo y correctivo), reportarlas y realizar un inventario de las condiciones físicas, mecánicas, así como los accesorios que contienen los mismos.
3. Llevar un registro de los vehículos que ingresan a la Dirección diariamente y entregarlo a su Jefe inmediato.
4. Verificar que la unidad cumpla con una reparación óptima, de igual forma revisar la veracidad de las refacciones que le fueron aplicadas y en su caso hacer las anotaciones correspondientes de la revisión en la factura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Externos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y controlar las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular, así como asignarle un número de folio.
2. Asignarle un número de cuenta a cada factura para hacer cargo a la Dependencia solicitante.
3. Verificar que los precios y artículos descritos en las facturas correspondan con cada orden de servicio.
4. Mantener contacto directo con los Proveedores para la creación de costos y descripción en las facturas.
5. Llevar el control de la documentación generada al asignar un vehículo a taller externo.
6. Recabar la firma de conformidad en la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular de la persona responsable una vez reparado el vehículo.
7. Llevar un registro diario de los vehículos reparados en el taller interno, como los externos, y entregárselo mensualmente a su Jefe inmediato.
8. Revisar que las órdenes de trabajo estén debidamente firmadas de autorizado y que los datos correspondan con las solicitudes de servicio.
9. Dar seguimiento a los vehículos que se envían con proveedor de servicio externo, hasta que sea entregado ya reparado.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Externos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
SUPERVISOR DE CONTROL DE ADMISIÓN DE VEHICULOS
OPERADOR DE GRÚAS
CHOFER
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MECÁNICO DE MOTOCICLETAS
MECÁNICO ELÉCTRICO
MECÁNICO DE FRENOS
MECÁNICO DE DIESEL
OFICIAL MECÁNICO GENERAL
MECÁNICO GENERAL
AYUDANTE GENERAL
VULCANIZADOR
OFICIAL SOLDADOR
SOLDADOR**

FUNCIONES:

1. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones correspondientes.
2. Revisar el listado de vehículos que ingresan diariamente y decidir en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de Talleres Externos, si se realizara la reparación en el taller interno o con un proveedor externo.
3. Llevar el control de entradas y salidas diarias de las unidades vehiculares, que ingresan a mantenimiento interno.
4. Asignar los vehículos a las áreas correspondientes, de acuerdo al tipo de servicio requerido.
5. Clasificar las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular, de acuerdo a la prioridad del servicio.
6. Verificar que se cuenten con las refacciones solicitadas por los mecánicos, y en su caso el surtido oportuno de las mismas.



7. Firmar las solicitudes de servicio de las unidades que entran o salen del mantenimiento vehicular.
8. Verificar el óptimo funcionamiento de las unidades que fueron reparadas en el taller interno y por proveedor externo.
9. Elaborar un reporte de actividades diarias y entregárselo a su Jefe inmediato.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Jefatura a su cargo.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento Vehicular.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO Y JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique su Jefe.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis a su Jefe, canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que se le establezca.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en ésta Jefatura, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Auxiliar en la revisión de Solicitudes de Servicio de Mantenimiento Vehicular; verificando que cuenten con los requisitos correspondientes.
5. Capturar las entradas y salidas diariamente de las unidades vehiculares, que ingresan tanto en mantenimiento interno, como externo, elaborando un reporte de las mismas.
6. Auxiliar en el llenado de las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular, de acuerdo al servicio otorgado y a las refacciones instaladas, así como en la integración de la documentación correspondiente.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Externos y/o Jefe de Mantenimiento de Taller Interno.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CONTROL DE ADMISIÓN DE VEHÍCULOS**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO Y JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un registro de los vehículos que ingresan a la Dirección diariamente y entregarlo a su Jefe inmediato.
2. Elaborar un inventario de las condiciones físicas, mecánicas y accesorios que contienen los mismos, llevando un registro de los niveles de los indicadores del tablero de los vehículos que ingresan.
3. Ratificar y rectificar el daño o falla mecánica, diagnosticando más acertadamente con el apoyo del personal especializado antes de enviar al proveedor.
4. Revisar que las refacciones requeridas sean instaladas al vehículo.
5. Elaborar un reporte diario de las unidades ingresadas al taller.
6. Recibir las unidades enviadas del taller externo y verificar que los accesorios y niveles de los indicadores del tablero del vehículo coincidan con los registrados.
7. Brindar apoyo en el traslado de vehículos a talleres externos cuando es necesario.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Externos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE GRÚAS**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO Y JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLERES EXTERNOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Trasladar los vehículos que sufrieron una descompostura a los talleres internos y externos en caso de que así lo requieran.
2. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en algunos casos a las grúas que sean propiedad del Municipio.
3. Apoyar en el traslado de refacciones requeridas por la Coordinación de Mantenimiento Vehicular, cuando así se requiera.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Externos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM MYSG 1.6.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Trasladar los vehículos a taller interno o externo cuando así se requiera.
2. Entregar y/o recoger papelería oficial en las diferentes Dependencias.
3. Conseguir y traer refacciones para los vehículos cuando así se requiera.
4. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Taller Interno.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar que las facturas estén llenas correctamente y que cumplan con los lineamientos establecidos.
2. Capturar las entradas y salidas diariamente de las unidades vehiculares que ingresan tanto en mantenimiento interno como externo, elaborando un reporte de las mismas.
3. Revisar que las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular que se reciben en la Coordinación, cuenten con los requisitos correspondientes.
4. Elaborar la requisición para la compra de refacciones necesarias, con base en las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular y enviarlas en tiempo y forma para su trámite correspondiente.
5. Realizar el llenado de las Solicitudes de Servicio de mantenimiento, de acuerdo al servicio otorgado y a las refacciones instaladas, así como integrar los juegos correspondientes.
6. Auxiliar en el traslado de vehículos a talleres cuando así se requiera.
7. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Taller Interno.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO DE MOTOCICLETAS**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar las fallas de las motocicletas que ingresan a reparación a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y determinar el tipo de reparación o servicio y refacciones que requiere.
2. Realizar los pedidos de las refacciones correspondientes al proveedor y pasar a recogerlas cuando estén disponibles.
3. Verificar que la falla de la motocicleta fue corregida completamente.
4. Elaborar y entregar inmediato un reporte de actividades diarias a su jefe.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.7**
NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO ELÉCTRICO**
REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar las fallas eléctricas de los vehículos y elaborar el listado de las refacciones correspondientes para realizar la reparación solicitada.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
3. Elaborar un reporte diario de actividades, para posteriormente entregárselo a su Jefe inmediato.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO DE FRENOS**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar las fallas correspondientes al sistema de frenos de las unidades, para definir el tipo de reparación y elaborar el listado de refacciones requeridas.
2. Realizar las reparaciones referentes al sistema de frenos de las unidades que así lo requieran.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, resguardándolas diariamente así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMMDMYSG 1.6.3.9**

NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO DE DIESEL**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar las fallas de la maquinaria pesada y de dos tiempos, para determinar el tipo de reparación y elaborar un listado de las refacciones requeridas.
2. Realizar las reparaciones requeridas en forma correcta y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Hacer uso adecuado y resguardar las herramientas y equipo de trabajo diariamente, así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
4. Elaborar un reporte de las actividades realizadas diariamente y entregárselas a su Jefe inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.10**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL MECÁNICO GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar las fallas de los vehículos para determinar el tipo de reparación que requiere y elaborar el listado de las refacciones correspondientes.
2. Realizar el servicio de mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo a las unidades que le sean asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, resguardándolas diariamente, así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.11**

NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de mecánica automotriz requeridos para el mantenimiento de los vehículos.
2. Dar servicio de mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo a las unidades que le sean asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM MYSG 1.6.3.12**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y controlar el servicio de lubricación y lavado a las unidades que lo requieren, llevando un control de las entradas y salidas de los lubricantes.
2. Realizar el servicio preventivo, de acuerdo a las especificaciones del Jefe de Mantenimiento de Taller Interno.
3. Proporcionar equipo y herramienta a los Mecánicos cuando así se requiere.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, resguardándolas diariamente, así como de las unidades vehiculares que le sea asignadas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.6.3.13**

NOMBRE DEL PUESTO: **VULCANIZADOR**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar, y reparar adecuadamente las llantas de las unidades que así lo requieran.
2. Notificar a su Jefe inmediato y a la dependencia correspondiente cuando las llantas ya no tienen reparación y existe un riesgo al traerlas circulando.
3. Elaborar y entregar a su jefe inmediato un reporte de actividades diarias.
4. Dar buen uso de las herramientas y equipo de trabajo así también de las unidades vehiculares que se le asignen.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDSYG 1.6.3.14**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL SOLDADOR**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Determinar que tipo de servicio de soldadura requiere la unidad a reparar.
2. Auxiliar en la realización del servicio de soldadura de las unidades que lo requieran.
3. Dar buen uso de las herramientas y equipo de trabajo, así también de las unidades vehiculares que se le asignen.
4. Elaborar y entregar a su Jefe inmediato un reporte de actividades diarias.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM MYSG 1.6.3.15**

NOMBRE DEL PUESTO: **SOLDADOR**

REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TALLER INTERNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar el servicio de soldadura y reparación a las unidades que lo requieran.
2. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Mantenimiento de Talleres Internos.