



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Pág 1 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento Vehicular

Cuernavaca, Mor., a 8 de Marzo del 2012

CONTENIDO

	Página
I.- HOJA DE AUTORIZACIÓN.	03
II.- INTRODUCCIÓN.	04
III.- OBJETIVO.	05
IV.- MARCO JURÍDICO.	06
V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.	07
VI.- ORGANIGRAMA.	08
VII. ESTRUCTURA ORGANICA.	09
VIII DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.	10
IX.- POLÍTICAS.	58
X.- PROCEDIMIENTOS.	60
a) Solicitud de mantenimiento correctivo.	60
b) Solicitud de mantenimiento preventivo.	68
c) Auxilio a vehículos fuera del taller.	76
d) Baja de vehículos.	82
e) Tramite pago a proveedores.	88
f) Ingreso de vehículos a taller externo.	93
XI.- DIRECTORIO.	100
XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN.	101
XIII.- REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN.	102



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

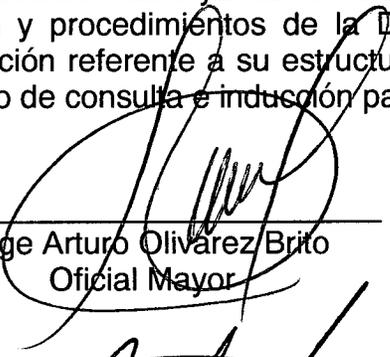
Pág 3 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

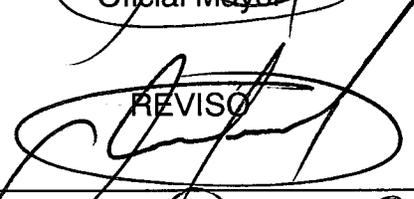
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 Fracción II Y XXI, Art. 139 y 140 Fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y procedimientos de la Dirección de Mantenimiento Vehicular, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



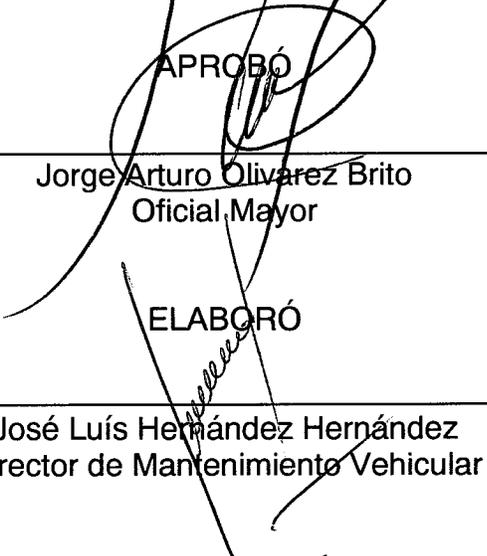
Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

REVISÓ



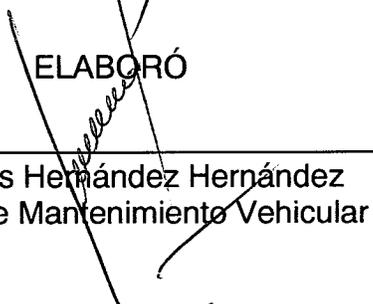
Roberto Daniel Rodríguez Jiménez
Coordinador Administrativo

APROBÓ



Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ



José Luis Hernández Hernández
Director de Mantenimiento Vehicular

Fecha Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	Versión	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Lagorja Martínez	2012	102

II. INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente Manual, es la de brindar una guía adecuada y práctica para todas aquellas personas que deseen conocer cuales son las funciones y responsabilidades de la Dirección de Mantenimiento Vehicular, unidad adscrita a la Oficialía Mayor.

El presente documento tiene a bien presentar la forma en que esta organizada la Dirección, las responsabilidades y obligaciones de cada una de las personas que laboran en ella; así como presentar las actividades necesarias para llevar a cabo cada una de nuestras funciones, ya que el conocer y tener presente nuestros cometidos, nos permite desempeñarnos y cumplir nuestra misión plenamente.

Es parte esencial el procurar que se encuentre siempre en optimas condiciones de uso e imagen el parque vehicular del Ayuntamiento de Cuernavaca, tal responsabilidad recae en el personal que labora en esta Dirección, de ahí la importancia de tener presentes, documentadas, y actualizadas nuestras actividades establecidas en este Manual.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Pág 5 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

III. OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, uso e imagen el parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento de Cuernavaca, mediante la instrumentación, desarrollo e implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto número 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
8. Bando de Policía y Buen Gobierno.
9. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Reglamento Interior de Oficialía Mayor.
11. Plan de Desarrollo Municipal 2009 - 2012.
12. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento Vehicular.
13. Programa Operativo Anual (POA). 2012
14. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos u otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Pág 7 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos el área encargada de proporcionar asistencia mecánica automotriz a través de programas de Mantenimientos Preventivos y Correctivos a las unidades del parque vehiculares del Ayuntamiento de Cuernavaca, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y optimo.

VISIÓN

Ser una Dirección de metas y objetivos que desarrolle de manera clara ágil y sencilla el proceso de Mantenimiento Vehicular con base a la información proporcionada por las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca. Elaborando de manera, objetiva, confiable y oportuna, el diagnóstico de fallas y situación que deriven del parque vehicular.

VALORES

Transparencia

Honestidad

Eficiencia

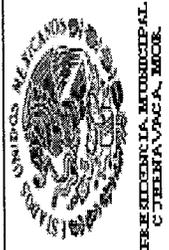
Espíritu de servicio

Respeto

Justicia y equidad

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

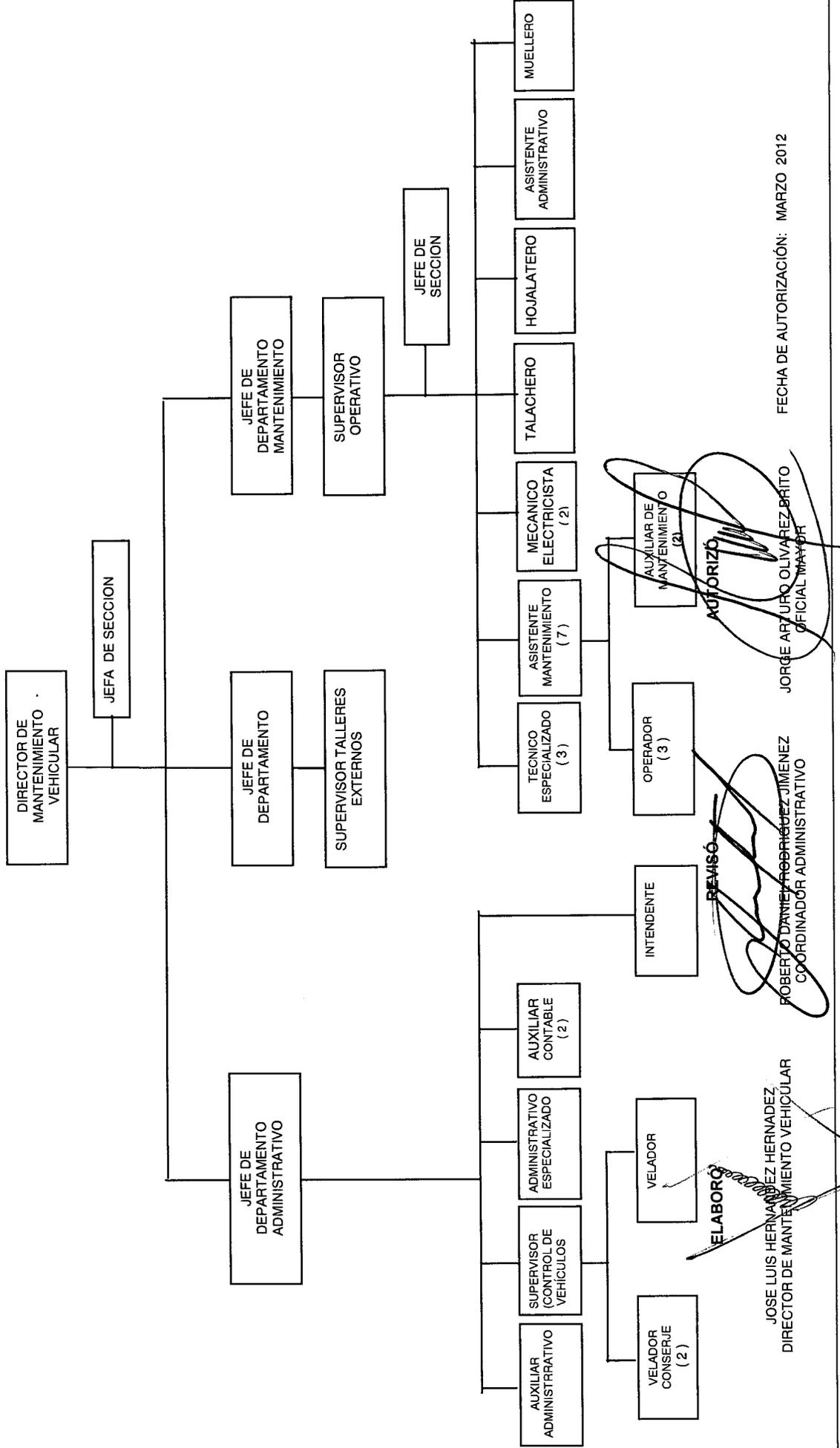


SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



AYUNTAMIENTO
2009 - 2012

VI.-ORGANIGRAMA



JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

ROBERTO DAVILA RODRIGUEZ JIMENEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JORGE ARTURO OLIVAREZ BRITO
OFICIAL MAYOR

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 9 de 102

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Cat. Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	P u e s t o	Total
CF02002	Director	José Luís Hernández Hernández	1	
A01003	Jefe de Sección	Lucia Jahaira Caballero Serrano	1	2
CF03002	Jefe de Deptto. Administrativo	Vacante	1	
T06011	Auxiliar Administrativo	Guillermo Lepe Galván	1	
T04005	Supervisor Control Vehículos	Roberto Castillo Heredia	1	
S07004	Velador-Conserje	Pablo Leal Salazar	1	
S07004	Velador-Conserje	Margarito Zecundino Hernández	1	
S07004	Velador	Sergio Puebla Pedroza	1	
AO1005	Administrativo Especializado	Alejandrino Gorostieta Vargas	1	
P01009	Auxiliar contable	Vacante	1	
P01009	Auxiliar contable	Vacante	1	
	Intendente	Maria Elizabeth Hernández de Jesús	1	10
AO1005	Jefe de Departamento	Sergio J. Justiniano Ortiz	1	
T04005	Supervisor Talleres externos	Eliseo Torres Duque (Comisionado)	1	2
CF03002	Jefe de Deptto Mantenimiento	Dionisio Christia Olivares Castillo	1	
T04005	Supervisor Operativo	Daniel Olea Rebollar	1	
A01003	Jefe de Sección	Adán Ortiz Brito	1	
S03003	Técnico Especializado	Juan Díaz Garzón	1	
S03003	Técnico Especializado	Vacante.	1	
S03003	Técnico Especializado	Vacante	1	
S03003	Asistente de Mantenimiento	Paúl Candía Rosales	1	
S03003	Asistente de Mantenimiento	Arturo Josafat López Guzmán	1	
S03003	Asistente de Mantenimiento	Jorge Luís Sánchez Fernández	1	
S03003	Asistente de Mantenimiento	Francisco Castañeda Hernández	1	
S03003	Asistente de Mantenimiento	José Manuel Hernández Velázquez	1	
S03003	Asistente de Mantenimiento	Vacante	1	
S03003	Asistente de Mantenimiento	Vacante	1	
S06005	Operador	Gregorio Balderas Rodríguez	1	
S06005	Operador	Artemio Hernández López	1	
S06005	Operador	Francisco Natividad Hernández López	1	
SO3006	Auxiliar de Mantenimiento	José Remedios Arandía García	1	
SO3006	Auxiliar de Mantenimiento	Vacante	1	
SO4002	Mecánico Electricista	Hipólito Martínez Soriano	1	
SO4002	Mecánico Electricista	Vacante	1	
SO9006	Talachero	Luís Marcos Hernández López	1	
SO9005	Hojalatero	Francisco Castañeda González	1	
T04009	Asistente Administrativo	Israel Amador Sételo	1	
T04008	Muellero	Vacante.	1	24
			38	38



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 10 de 102

III. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento Vehicular

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Jefa de Sección
Jefe de Departamento Administrativo
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento de Mantenimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar y autorizar las cotizaciones óptimas de talleres externos, para la reparación del parque vehicular propiedad del ayuntamiento;
- II. Autoriza vales de refacciones, para la reparación de vehículos, reparados en la Dirección;
- III. Elaborar y remitir mensualmente a la coordinación administrativa de la Oficialia Mayor, avances programáticos de indicadores de desempeño de los servicios realizados;
- IV. Formular el presupuesto anual de la Dirección
- V. Realizar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VI. Revisar y autorizar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que emiten las diferentes áreas, para reparación de vehículos, propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar en el tramite de baja de vehículos propiedad del Ayuntamiento y que se encuentran en resguardo en las dependencias de la administración publica municipal, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal.
- VIII. Inspeccionar y solicitar equipo necesario para agilizar y/o facilitar las labores del personal;
- IX. Elaborar dictamen técnico cuando es solicitado de la vida útil que guardan los neumáticos;
- X. Formular dictamen técnico y físico de las condiciones mecánicas que se encuentran los vehículos propiedad del ayuntamiento;
- XI. Y Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Oficial Mayor.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 11 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de mantenimiento Vehicular

ESCOLARIDAD

Ingeniería, Licenciatura o Carrera Trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Mecánica automotriz en general
 Administración.
 Manejo de personal
 Administración y Ejecución de Proyectos
 Negociación y Manejo de Conflictos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ruido continuo
 Bajo presión
 Olores semitoxicos
 Ventilación e iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando	Puntual
Espíritu de servicio	Honesto
Emprendedor	Amable
Deseos de superación	Dinámico
Generar el trabajo en equipo	
Liderazgo	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefa de Sección

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar un adecuado control y actualización del archivo de la Dirección;
- II. Recibir facturas de los proveedores;
- III. Contestar y canalizar las llamadas telefónicas que ingresan a la dirección, así como tomar los recados;
- IV. Recibir, registrar y controlar la correspondencia que es dirigida a la Dirección;
- V. Elaborar la documentación oficial que se genere en la dirección tales como oficios, memorándum, cartas, circulares, etc;
- VI. Elaborar de manera Quincenal el reporte de incidencias (Faltas, retardos y permisos del personal);
- VII. Verificar en nomina que las incidencias reportadas las apliquen correctamente en Recursos humanos;
- VIII. Elaborar de manera mensual las requisiciones de material de limpieza, papelería y computo;
- IX. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato ó superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 13 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefa de Sección

ESCOLARIDAD

Carrera Secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Computación (Microsoft Office)
Redacción
Ortografía
Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Medio ambiente de oficina
Ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación
Responsable
Trabajo en equipo
Emprendedora
Leal
Atenta, Cordial, Puntual.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 14 de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de mantenimiento Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo
Supervisor de control de vehículos
Administrativo especializado
Auxiliar contable (2)
Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recoger quincenalmente en la Coordinación Administrativa de Oficialia Mayor la nomina y emonumentos que deriven de esta;
- II. Contestar oficios y memorándum de las diferentes áreas del Ayuntamiento que tienen relación directa con el funcionamiento de la Dirección;
- III. Elaborar reportes de los diferentes servicios que realizan los talleres externos de apoyo;
- IV. Programar calendario anual de Mantenimientos Preventivos;
- V. Control de cotizaciones en concurso para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con los diferentes talleres;
- VI. Asignar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes talleres externos;
- VII. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato ó superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 15 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento Administrativo

ESCOLARIDAD

Ingeniería, Licenciatura o Carrera Trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Contabilidad
Administración
Conocimientos en computación
Manejo de personal
Mecánica Automotriz General

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos
Ventilación e iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación
Responsable
Trabajo en equipo
Emprendedor
Leal
Honesto, Cordial, Puntual.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 16 de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Capturar las órdenes de trabajo, solicitud de material y demás información que se genera de la reparación de vehículos;
- II. Emitir reportes de mantenimiento, de los servicios ejecutados por la Dirección de mantenimiento vehicular;
- III. Mantener Actualizada La bitácora control Vehicular por día;
- IV. Llevar el control mediante vales de préstamo de herramienta de uso común a los mecánicos;
- V. Y las de mas que le asigne o le delegue su jefe inmediato ó superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 17 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico Programador Analista o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Computación (Windows, Redes, Office).
Conocimientos básicos de Programación.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Medio ambiente normal de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación
Trabajo en equipo
Emprendedor
Puntual
Responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 18 de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de Control de Vehículos

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Velador-Conserje (2)
Velador

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar y registrar el acceso del personal que ingrese a las instalaciones del taller y visitantes autorizados;
- II. Elaborar el inventario físico de las unidades a reparar que ingresan al taller;
- III. Recibir el reporte de las incidencias acontecidas en la guardia de noche por parte de los veladores;
- IV. Controlar y registrar la salida de los vehículos que son puestos a prueba;
- V. Registrar la entrega de las unidades que han sido reparadas;
- VI. Registrar la información concerniente sobre las reparaciones realizadas al parque vehicular del Ayuntamiento;
- VII. Llevar el control de las tarjetas o listas de asistencia del personal que labora en la Dirección;
- VIII. Revisar que las reparaciones realizadas por talleres externos, sean de acuerdo a los presupuestos autorizados;
- IX. Registrar y mantener actualizada la bitácora de vehículos que ingresan al taller por día;
- X. Elaborar los formatos de evaluación de servicio de unidades que ingresan a reparación en taller municipal recabar calificación del usuario;
- XI. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 19 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor de Control de Vehículos

ESCOLARIDAD

Técnico Mecánico Automotriz

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo de inventario de vehículos.
 Conocimiento en control de asistencia
 Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ruido continuo
 Bajo presión
 Olores semitoxicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Honesto
 Trabajo en equipo Puntual
 Emprendedor
 Leal
 Atento
 Responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental Físico
 Mental: Para realizar análisis y propuestas, tomar decisiones adecuadas, etc.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Velador-conserje (2)

JEFE INMEDIATO

Supervisor de Control Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Resguardar los bienes inmuebles y muebles a cargo de la Dirección y que son propiedad del Ayuntamiento;
- II. Realizar recorridos permanentes en el área asignada para salvaguardar los bienes de la Dirección;
- III. Vigilar que personal no autorizado ingrese a las instalaciones de la Dirección;
- IV. Revisar cajuelas de los vehículos y mochilas del personal operativo que labora en el interior del taller a la hora de la salida;
- V. Recibir y elaborar inventario físico de los vehículos que entran a reparación a las instalaciones del taller después del horario normal;
- VI. Entregar los vehículos que han sido reparados, previa autorización del Director después del horario de trabajo;
- VII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 21 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Velador-conserje (2)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Facilidad en la elaboración de reportes.
Rapidez y agilidad en casos de eventos que afecten las instalaciones a su cargo, notificando a las instancias correspondientes.
Capacidad de respuesta (reacción).

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación
Responsable
Puntual
Honesto
Leal
Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 22 de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Velador

JEFE INMEDIATO

Supervisor de Control Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Resguardar los bienes inmuebles y muebles a cargo de la Dirección y que son propiedad del Ayuntamiento;
- II. Realizar recorridos permanentes en el área asignada para salvaguardar los bienes de la Dirección;
- III. Vigilar que personal no autorizado ingrese a las instalaciones de la Dirección;
- IV. Revisar cajuelas de los vehículos y mochilas del personal operativo que labora en el interior del taller a la hora de la salida;
- V. Recibir y elaborar inventario físico de los vehículos que entran a reparación a las instalaciones del taller después del horario normal;
- VI. Entregar los vehículos que han sido reparados, previa autorización del Director después del horario de trabajo;
- VII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 23 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Velador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Facilidad en la elaboración de reportes.
Rapidez y agilidad en casos de eventos que afecten las instalaciones a su cargo, notificando a las instancias correspondientes.
Capacidad de respuesta (reacción).

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación
Responsable
Puntual
Honesto
Leal
Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 24 de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar facturas de los diferentes proveedores por concepto de reparación de vehículos. Al parque vehicular propiedad de ayuntamiento de Cuernavaca. Que ingresan a la Dirección de Mantenimiento Vehicular, para tramite de pago, cotejando datos fiscales en apego al art. 29 y 29A del CFF, verificando cantidades, descripción del articulo, precio unitario, importes y IVA;
- II. Verificar documentación complementaria anexo a factura, como formato entrega de vehiculo, orden de trabajo, presupuesto, formato de solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo. Sean congruentes con la reparación solicitada.
- III. Sacar copias de facturas y documentos complementarios. Que se turnan a los diferentes coordinadores administrativos adscritos a las dependencias.
- IV. Elaborar relaciones y turnar (memorandum) paquete con facturas originales a Coordinadores Administrativos de las Dependencias para tramite de pago al Área de Tesorería.
- V. Coadyuvar en el seguimiento de pago de facturas. Cuando el proveedor lo solicita, enviando memorandum a coordinadores administrativo y Tesorería, solicitando póliza de pago o en su defecto el estatus que guardan dichos documentos;
- VI. Mantener actualizada base de datos; registro de facturas de los proveedores.
- VII. Llevar control de Memorandum, de las facturas que se turnan a las diferentes áreas para tramite pago;
- VIII. Apoyar en la elaboración y cambios que efectúan en el Manual de organización y procedimientos;
- IX. Apoyar en la elaboración y actualización del programa operativo anual.
- X. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 25 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Media superior carrera técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Administración
Contabilidad
Microsoft Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Medio ambiente normal de oficina
Buen ambiente de trabajo
Lugar amplio

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
Responsable Puntual
Trabajo en equipo
Emprendedor
Leal
Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Contable (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar un adecuado control para el uso del material de papelería y artículos de limpieza que son utilizado en la Dirección;
- II. Elaborar formatos de evaluación técnica del estado físico y mecánico de las unidades que ingresan a mantenimiento preventivo;
- III. Elaborar formatos de solicitud de refacciones requeridas por los asistentes de mantenimiento ;
- IV. Apoyar al supervisor operativo con las ordenes de trabajo a realizar por los asistentes de mantenimiento;
- V. Checar con almacén que las refacciones sean surtidas en tiempo y forma;
- VI. Verificar que el cambio de refacciones sean las adecuadas y solicitadas por los asistentes de mantenimiento;
- VII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 27 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar contable (2)

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Administrativa o Contable o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Administración
 Contabilidad
 Microsoft Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Medio ambiente normal de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación	Cordial
Responsable	Puntual
Trabajo en equipo	
Emprendedor	
Leal	
Atento	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Efectúa el aseo en la Dirección de mantenimiento Vehicular; barre trapea y mantiene permanentemente limpio el área.
- II. Mantiene permanentemente limpio escritorios y ventanas de la Dirección y almacén de refacciones;
- III. Realiza limpieza barre trapea el área de Almacén de refacciones;
- IV. Mantiene permanentemente limpios los baños de la Dirección; almacén refacciones y baños del taller municipal;
- V. Realiza el aseo de barrido de andenes, pasillos y patios del área del Taller Municipal;
- VI. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 29 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Medio ambiente normal de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
Responsable Puntual
Trabajo en equipo
Emprendedor
Leal
Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 30 de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor Talleres Externos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Desarrollar, instrumentar y operar el sistema para la plantación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del ayuntamiento.
- II. Organizar distribuir el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del gobierno municipal.
- III. Supervisar y recomendar a las dependencias dependientes de las Secretarías del ayuntamiento Municipal que las condiciones del parque vehicular sean las optimas, para el cumplimiento del servicio encomendado.
- IV. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato ó superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 31 de 102

PERFIL DEL PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Ingeniería, Licenciatura o carrera trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Mecánica automotriz en general
Administración.
Manejo de personal
Administración y Ejecución de Proyectos
Negociación y Manejo de Conflictos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos
Ventilación e iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando	Puntual
Espíritu de servicio	Honesto
Emprendedor	Amable
Deseos de superación	Dinámico
Generar el trabajo en equipo	
Liderazgo	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de Talleres Externos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar y llevar un control de las unidades asignadas a reparaciones a los Talleres Externos;
- II. Controlar y registrar en Bitácora el ingreso de unidades a los Talleres Externos;
- III. Supervisar que los Talleres Externos ejecuten las reparaciones de acuerdo a la orden de trabajo asignada;
- IV. Verificar que el cambio de refacciones sea las adecuadas con respecto a los presupuestos autorizados;
- V. Controlar y registrar en Bitácora la entrega de unidades reparadas por los Talleres Externos;
- VI. Registrar Información concerniente a reparaciones realizadas al parque vehicular por Talleres Externos;
- VII. Reportar a su jefe inmediato superior anomalías presentadas en el proceso de asignación y/o reparación de unidades por Talleres Externos;
- VIII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor de Talleres Externos

ESCOLARIDAD

Técnico Mecánico Automotriz

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Mecánica automotriz en general
Manejo de inventarios y controles internos
Elaboración de reportes

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ruido continuo
Intemperismo
Bajo presión
Olores semitoxicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación	Cordial
Responsable	Puntual
Trabajo en equipo	Honesto
Emprendedor	
Leal	
Atento	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 34 de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Director de mantenimiento Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor Operativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Da instrucciones al supervisor operativo que trabajos deben ejecutar asistentes de mantenimiento y/o mecánico electricistas.
- II. Controla el orden y disciplina del personal operativos adscrito a su cargo.
- III. Notifica al área correspondiente, responsable del vehiculo averiado, culminación de reparación.
- IV. Verifica la documentación generada de solicitud de refacciones que corresponda a lo indicado en la orden de trabajo.
- V. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato ó superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 35 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Mantenimiento

ESCOLARIDAD

Ingeniería, Licenciatura o Carrera Trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Contabilidad
Administración
Conocimientos en computación
Manejo de personal
Mecánica Automotriz General

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos
Ventilación e iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación
Responsable
Trabajo en equipo
Emprendedor
Leal
Honesto, Cordial, Puntual.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor Operativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Mantenimiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Técnico Especializado (3)
Asistente de mantenimiento (7)
Mecánico Electricista (2)
Talachero
Hojalatero
Asistente Administrativo
Muellero

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asignar mediante una orden de trabajo las reparaciones a realizar por personal operativo a su cargo;
- II. Supervisar que el personal que realiza las reparaciones mecánicas las efectúe en tiempo y forma y de acuerdo a lo que indica la orden de trabajo;
- III. Elaborar solicitudes de refacciones requeridas por personal operativo a su cargo;
- IV. Supervisar que las refacciones nuevas solicitadas por el personal operativo a su cargo sea sustituidas correctamente;
- V. Controlar y registrar en un reporte diario las reparaciones realizadas, en el taller municipal;
- VI. Reportar a su jefe inmediato superior las anomalías presentadas en el proceso de asignación y/o reparación de unidades por taller municipal;
- VII. Cotizar reparaciones de especialidades con 3 talleres externos o mínimo 2 mandar autorizar a Tesorería y mandar a reparar;
- VIII. Elaborar reporte diario de las unidades que salen y se encuentran en reparación en talleres externos;
- IX. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 37 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor Operativo

ESCOLARIDAD

Técnico mecánico automotriz o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Mecánica automotriz en general
Manejo de personal
Manejo de controles internos
Manejo de reportes
Computación (office)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos
Intemperismo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación	Cordial
Responsable	Puntual
Trabajo en equipo	
Emprendedor	
Don de mando	
Honesto	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Supervisor Operativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al supervisor operativo en verificar físicamente las reparaciones mecánicas y eléctricas que realizan los asistentes de mantenimiento;
- II. Auxiliar al supervisor de control vehicular en revisar las reparaciones mecánicas y eléctricas que terminan y entregan los talleres externos a esta Área;
- III. Examinar y diagnosticar las fallas mecánicas que presentan las unidades que ingresan para su reparación;
- IV. Ejecutar las reparaciones de los vehículos. Cumpliendo cabalmente a lo indicado a la orden de trabajo;
- V. Determinar el material requerido para la reparación de las unidades;
- VI. Recoger y revisar en el almacén que las refacciones solicitadas sean las correctas de acuerdo a especificaciones requeridas;
- VII. Entregar al almacén las refacciones solicitadas por las nuevas;
- VIII. Proporcionar servicio mecánico, fuera de las instalaciones de la Dirección a vehículos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IX. Mantener permanentemente en orden y limpia su área de trabajo;
- X. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 39 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Técnico Mecánico Automotriz o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Mecánica automotriz en general

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos
Intemperismo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
Responsable Puntual
Trabajo en equipo
Emprendedor
Leal
Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 40 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Especializado (3)

JEFE INMEDIATO

Supervisor Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificar y diagnosticar fallas que presenta los vehículos propiedad del ayuntamiento;
- II. Realizar reparaciones a los vehículos, cumpliendo cabalmente a lo establecido en la orden de trabajo;
- III. Determinar el material necesario para la reparación de las unidades;
- IV. Solicitar y recoger el material del almacén;
- V. Entregar al almacén las refacciones que fueron cambiadas;
- VI. Dar asistencia fuera de las instalaciones del taller a vehículos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII. Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo;
- VIII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 41 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Especializado (3)

ESCOLARIDAD

Técnico Mecánico Automotriz o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecánica automotriz en general

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos
Intemperismo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
Responsable Puntual
Trabajo en equipo
Emprendedor
Leal
Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 42 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente de Mantenimiento (7)

JEFE INMEDIATO

Supervisor Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Operador (3)
Auxiliar de Mantenimiento (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Verificar y diagnosticar fallas que presenta los vehículo propiedad del ayuntamiento;
- X. Realizar reparaciones a los vehículos, cumpliendo cabalmente a lo establecido en la orden de trabajo;
- XI. Determinar el material necesario para la reparación de las unidades;
- XII. Solicitar y recoger el material del almacén;
- XIII. Entregar al almacén las refacciones que fueron cambiadas;
- XIV. Dar asistencia fuera de las instalaciones del taller a vehículos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XV. Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo;
- XVI. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página **43** de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente de Mantenimiento (7)

ESCOLARIDAD

Técnico Mecánico Automotriz o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecánica automotriz en general

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
 Ruido continuo
 Bajo presión
 Olores semitoxicos
 Intemperismo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
 Responsable Puntual
 Trabajo en equipo
 Emprendedor
 Leal
 Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador (3)

JEFE INMEDIATO

Técnico especializado

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en el traslado de vehículos averiados a los talleres externos;
- II. apoyar en el diagnóstico de las fallas de los vehículos averiados;
- III. Ayudar en la reparación de las unidades;
- IV. Colaborar con el Asistente de Mantenimiento en el servicio fuera del taller a vehículos del Ayuntamiento;
- V. Lavar el motor y chasis de las unidades que le sean turnadas;
- VI. Cambiar el aceite y filtro de las unidades que son objeto de mantenimiento correctivo y/o preventivo;
- VII. Mantener en orden y limpias las herramientas de trabajo;
- VIII. Procurar el aseo y la limpieza del área de trabajo;
- IX. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página 45 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador (3)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Herramientas básicas de mecánica
 Motores diesel y gasolina
 Sistema eléctrico
 Sistemas de instrumentación (tacómetro, indicador de aceite, batería, gasolina)

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
 Ruido continuo
 Bajo presión
 Olores semitoxicos
 Intemperismo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
 Responsable Puntual
 Trabajo en equipo
 Emprendedor
 Honesto
 Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página **46** de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento (2)

JEFE INMEDIATO

Asistente Mantenimiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en el diagnóstico de las fallas de los vehículos averiados;
- II. Ayudar en la reparación de las unidades a los asistentes de mantenimiento;
- III. Colaborar con el Asistente de Mantenimiento en el servicio fuera del taller a vehículos del Ayuntamiento;
- IV. Lavar el motor y chasis de las unidades que le sean turnadas;
- V. Cambiar el aceite y filtro de las unidades que son objeto de mantenimiento; correctivo y/o preventivo;
- VI. Mantener en orden y limpias las herramientas de trabajo;
- VII. Procurar el aseo y la limpieza del área de trabajo;
- VIII. Dar asistencia mecánica y eléctrica fuera del taller a vehículos del ayuntamiento;
- IX. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 47 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento (2)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Herramientas básicas de mecánica
Motores diesel y gasolina
Sistema eléctrico
Sistemas de instrumentación (tacómetro, indicador de aceite, batería, gasolina)

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos
Intemperismo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
Responsable Puntual
Trabajo en equipo
Emprendedor
Honesto
Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 48 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Mecánico Electricista (2)

JEFE INMEDIATO

Supervisor Operativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir orden de trabajo (relacionadas a marchas, alternadores, luces y sistema eléctrico en general) para la reparación de las unidades asignadas;
- II. Examinar y diagnosticar las fallas relacionadas al sistema eléctrico que presentan los vehículos;
- III. Determinar que material se necesita;
- IV. Solicitar y recibir el material del almacén de refacciones;
- V. Reportar al Supervisor Operativo el trabajo realizado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada;
- VI. Afinación de vehículos con sistema electrónico y computarizado;
- VII. Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo;
- VIII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Mecánico Electricista (2)

ESCOLARIDAD

Técnico Electro-Mecánico Automotriz

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Electro-mecánica automotriz en general
 Sistemas electrónicos y computarizados
 Manejo de equipo de diagnóstico automotriz (Scanner)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
 Ruido continuo
 Bajo presión
 Olores semitoxicos
 Intemperismo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
 Responsable Puntual
 Trabajo en equipo
 Emprendedor
 Leal
 Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página 50 de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Talachero

JEFE INMEDIATO

Supervisor Operativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir orden de trabajo para realizar la reparación del vehiculo;
- II. Examinar y diagnosticar el estado óptimo de las llantas;
- III. Determinar que material se necesita (cámaras, válvulas, parches);
- IV. Solicitar y recoger el material solicitado al almacén de refacciones;
- V. Reportar al Supervisor Operativo el trabajo realizado y terminado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada;
- VI. Reparar vehículos del Ayuntamiento fuera del taller;
- VII. Mantener el orden y el aseo de su área de trabajo;
- VIII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 51 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Talachero

ESCOLARIDAD

Secundaria y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Montaje de llantas en rines de diferentes medidas.
 Conocimiento de vulcanización y parches.
 Manejo de gato y herramienta adecuada.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
 Ruido continuo
 Bajo presión
 Olores semitoxicos
 Intemperismo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación	Cordial
Responsable	Puntual
Trabajo en equipo	
Emprendedor	
Leal	
Atento	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 52 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Hojalatero

JEFE INMEDIATO

Supervisor Operativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Examinar y diagnosticar en que estado se encuentra la carrocería y pintura de la unidad para su reparación;
- II. Determinar y evaluar que material es necesario para la reparación de dicha unidad;
- III. Realizar hojalatería y pintura en general de las unidades;
- IV. Cuidar el buen estado y funcionamiento del equipo y herramienta de trabajo;
- V. Mantener en orden y la limpia su área de trabajo;
- VI. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página **53** de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Hojalatero

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Mezclas y preparación de tonos de colores
 Técnicas de aplicación de pulido
 Encerado y teflón
 Hojalatería y pintura en general

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
 Ruido continuo
 Bajo presión
 Olores semitoxicos
 Intemperismo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
 Responsable Puntual
 Trabajo en equipo
 Emprendedor
 Leal
 Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página **54** de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Supervisor Operativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir orden de trabajo (direcciones, amortiguadores, suspensiones, frenos, etc.) asignado por el superior inmediato para las reparaciones correspondientes;
- II. Examinar y diagnosticar los sistemas de suspensión, frenos y amortiguadores en el proceso de mantenimiento correctivo y/o preventivo;
- III. Determinar que material es necesario para la compostura de las unidades asignadas para la reparación;
- IV. Solicitar y recibir el material por parte del almacén de refacciones;
- V. Reportar al Supervisor el trabajo realizado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada;
- VI. Dar asistencia fuera del taller a vehículos del Ayuntamiento;
- VII. Cuidar, mantener en buen estado el funcionamiento del equipo y herramienta de trabajo;
- VIII. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo;
- IX. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página 55 de 102

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Secundaria Bachillerato y/o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Sistemas de dirección
 Sistemas de suspensión
 Frenos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
 Ruido continuo
 Bajo presión
 Olores semitoxicos
 Intemperismo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación Cordial
 Responsable Puntual
 Trabajo en equipo
 Emprendedor
 Leal
 Atento

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 56 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Muellero

JEFE INMEDIATO

Supervisor Operativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y realizar las reparaciones establecidas en la orden de trabajo (muelles, perchas, columpios etc.) asignadas;
- II. Examinar y diagnosticar las fallas en muelles, perchas, y columpios del vehículo;
- III. Determinar el material necesario para la compostura de la unidad;
- IV. Solicitar y recibir el material a utilizar del almacén de refacciones;
- V. Reportar al Supervisor el trabajo realizado y terminado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada;
- VI. Dar asistencia fuera del taller a vehículos del Ayuntamiento;
- VII. Cuidar el buen estado y funcionamiento del equipo y herramienta de trabajo;
- VIII. Mantener en orden y limpia el área de trabajo;
- IX. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 57 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Muellero

ESCOLARIDAD

Secundaria Bachillerato o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Reparación de muelles, perchas, columpios.
Tornillos de centro
Todo lo referente a suspensiones

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Sucio
Ruido continuo
Bajo presión
Olores semitoxicos
Intemperismo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Deseos de superación	Cordial
Responsable	Puntual
Trabajo en equipo	
Emprendedor	
Leal	
Atento	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página **58** de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

IX. POLÍTICAS

1. La Dirección de Mantenimiento Vehicular proporcionará la asistencia mecánica preventiva y correctiva al parque vehicular del Ayuntamiento de Cuernavaca.
2. Los servicios proporcionados por la Dirección de Mantenimiento Vehicular serán exclusivos para los vehículos automotores que integran el patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca.
3. El programa de mantenimiento preventivo será elaborado por cada dirección de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo y el servicio será realizado por la Dirección de Mantenimiento Vehicular.
4. Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de las Dependencias integrar los formatos de los programas de mantenimiento preventivo anual de todas las Direcciones adscritas a la misma, dichos programas serán remitidos a la Dirección de Mantenimiento Vehicular a más tardar en los 15 primeros días del mes de Enero de cada año.
5. El costo originado del mantenimiento preventivo por concepto de refacciones, accesorios y lubricantes se hará con cargo al presupuesto de la Dependencia solicitante.
6. Las unidades equipadas con sistema de Gas L.P. previamente al día programado para mantenimiento preventivo, solicitará en la estación de gas el Dictamen de Verificación del Sistema y deberá presentarlo en la Dirección de Mantenimiento Vehicular.
7. El horario de recepción para servicio de mantenimiento preventivo es de 8:00 A.M. a 10:30 A.M. Después de este horario, sin excepción, no se admitirá la unidad.
8. La responsabilidad del cuidado del estado físico, mecánico de las unidades es de los Directores del Área de las diversas Dependencias que integran el Ayuntamiento; para lo cual deberá habilitar una bitácora de control y seguimiento por cada unidad.
9. Para las reparaciones que por su tipo de especialidad no se puedan reparar en el taller mecánico del municipio, la unidad se turnará a un talleres externos, registrado en la base de datos del padrón de proveedores del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en las reparaciones de vehículos que por su tipo de operatividad son urgentes y previa autorización de la Coordinación Administrativa de la dependencia solicitante, dichas unidades serán turnadas a talleres externos registrados en la base de datos del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 59 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

11. Los costos de mantenimiento correctivo o preventivo realizados en el Taller Mecánico de la Dirección de Mantenimiento Vehicular o en Taller Externo registrado en la base de datos del padrón de proveedores del Ayuntamiento de Cuernavaca; corren a cargo del presupuesto de la Dependencia solicitante del servicio, afectando la cuenta de egresos correspondiente.
12. El horario de recepción de unidades para mantenimiento correctivo o preventivo es de 8:00 A.M. a 3:00 P.M., en el entendido que las unidades que ingresen para reparaciones mayores después de las 11:00 A.M. se programan para el día siguiente.
13. Por lo que respecta a las unidades que por su tipo y uso, la vida útil de éstas se haya sobrepasado; la Dirección de Mantenimiento Vehicular emitirá una recomendación sobre el estado físico y mecánico de la unidad a la dependencia responsable de las mismas.
14. Es responsabilidad, exclusiva, de los Directores tomar la decisión de reparar unidades, con vida útil sobrepasada y costos excesivos por mantenimiento, a efecto de mantenerlas en operación.
15. A expresa petición de los Directores, la Dirección de Mantenimiento Vehicular, mediante el formato de solicitud de Dictamen Técnico emitirá un dictamen del diagnóstico de rentabilidad y estado físico mecánico de las unidades, para los efectos legales que procedan.
16. Copia de los Dictámenes Técnicos emitidos por la Dirección de Mantenimiento Vehicular serán turnados para su conocimiento a Patrimonio Municipal y aquellas otras Dependencias que consideren útil dicha información.
17. La responsabilidad para dar de baja unidades obsoletas es de los Directores de área en coordinación con los Secretarios de su Dependencia y la facultad de hacerlo efectivo de la Dirección de Patrimonio Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por ésta.
18. La Dirección de Mantenimiento Vehicular no efectuará ningún tipo de servicio a vehículo que no presente el formato **“Solicitud de Mantenimiento Correctivo o Preventivo”** debidamente requisitado, con las firmas de autorización del Coordinador Administrativo y del Director responsable de la unidad vehicular.
19. Será responsabilidad del Coordinador Administrativo verificar que la Dependencia cuente con techo presupuestal suficiente para la reparación del vehículo.
20. En caso de descompostura de la unidad vehicular en carretera y de ser necesario el uso de grúa, será responsabilidad del área, efectuar el trámite del arrastre del vehículo al taller de mantenimiento.
21. La Dirección de mantenimiento vehicular solo se responsabilizará de los accesorios del vehículo previamente reportados en el inventario físico.



X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
a) SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1.- Propósito:

Establecer las actividades necesarias para proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo que permita la adecuada operación y funcionalidad del parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Cuernavaca y que cuentan con parque vehicular.

3.-Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia: el Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la revisión de Este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento Vehicular, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguna”

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

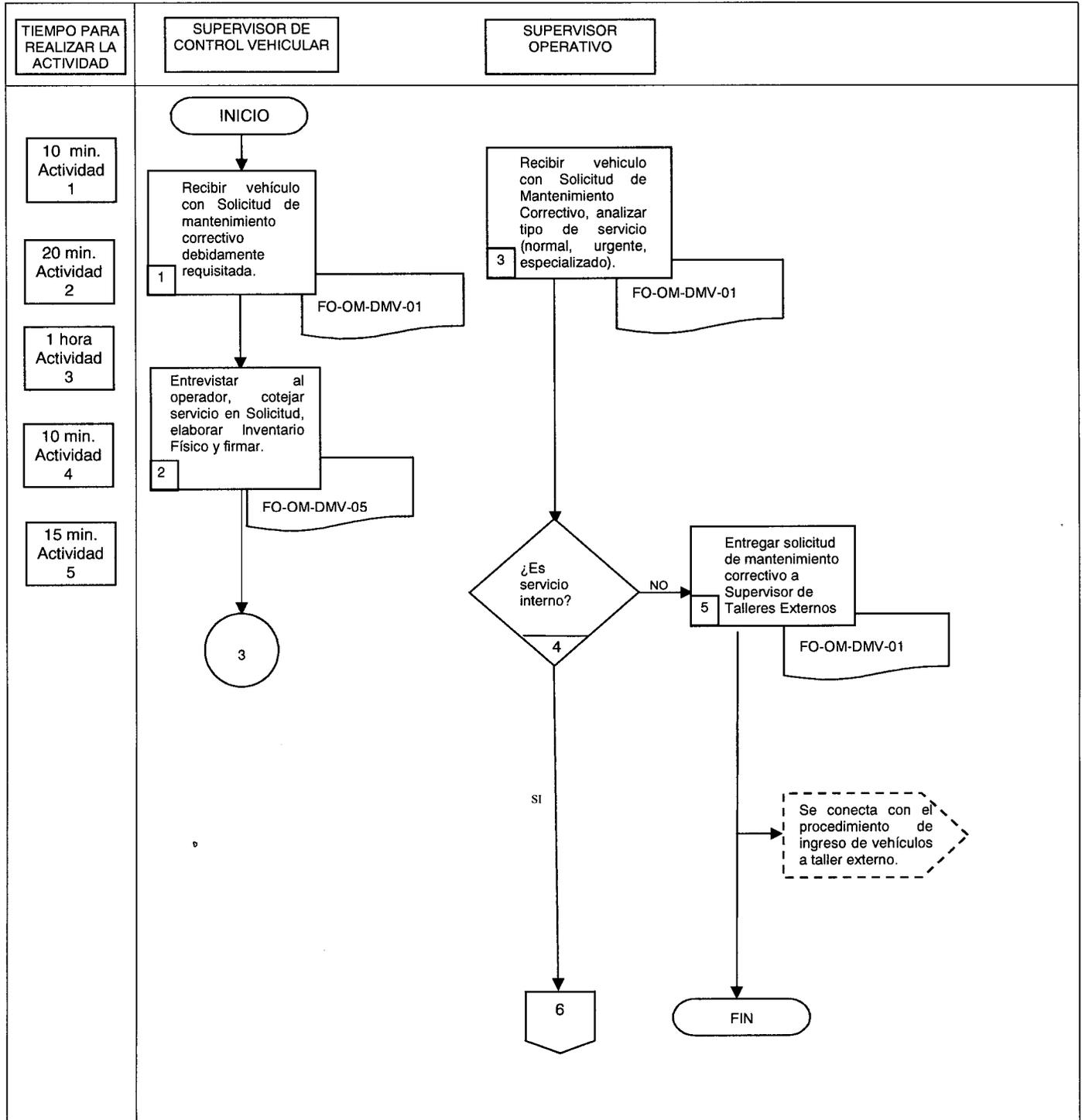


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

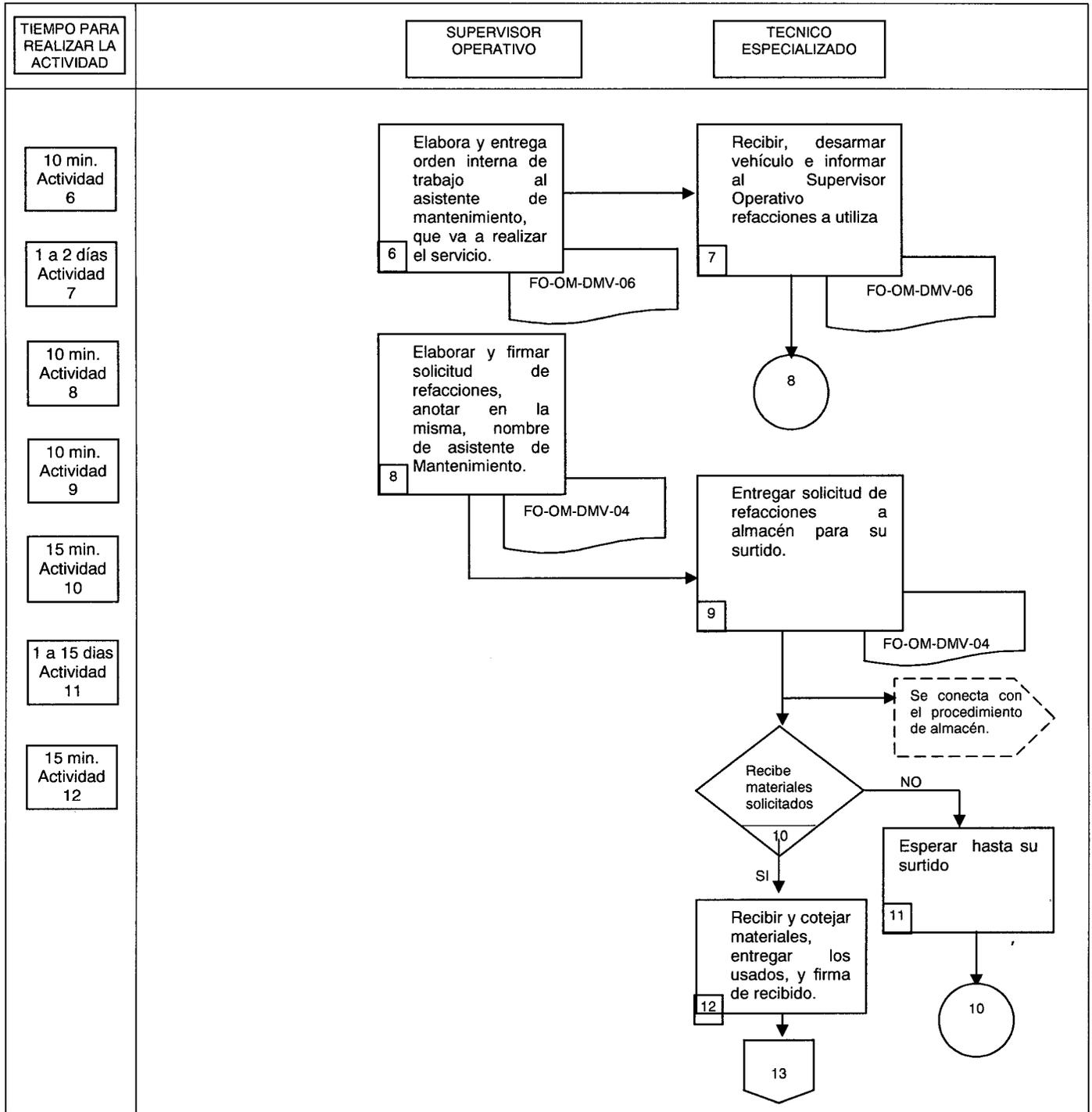
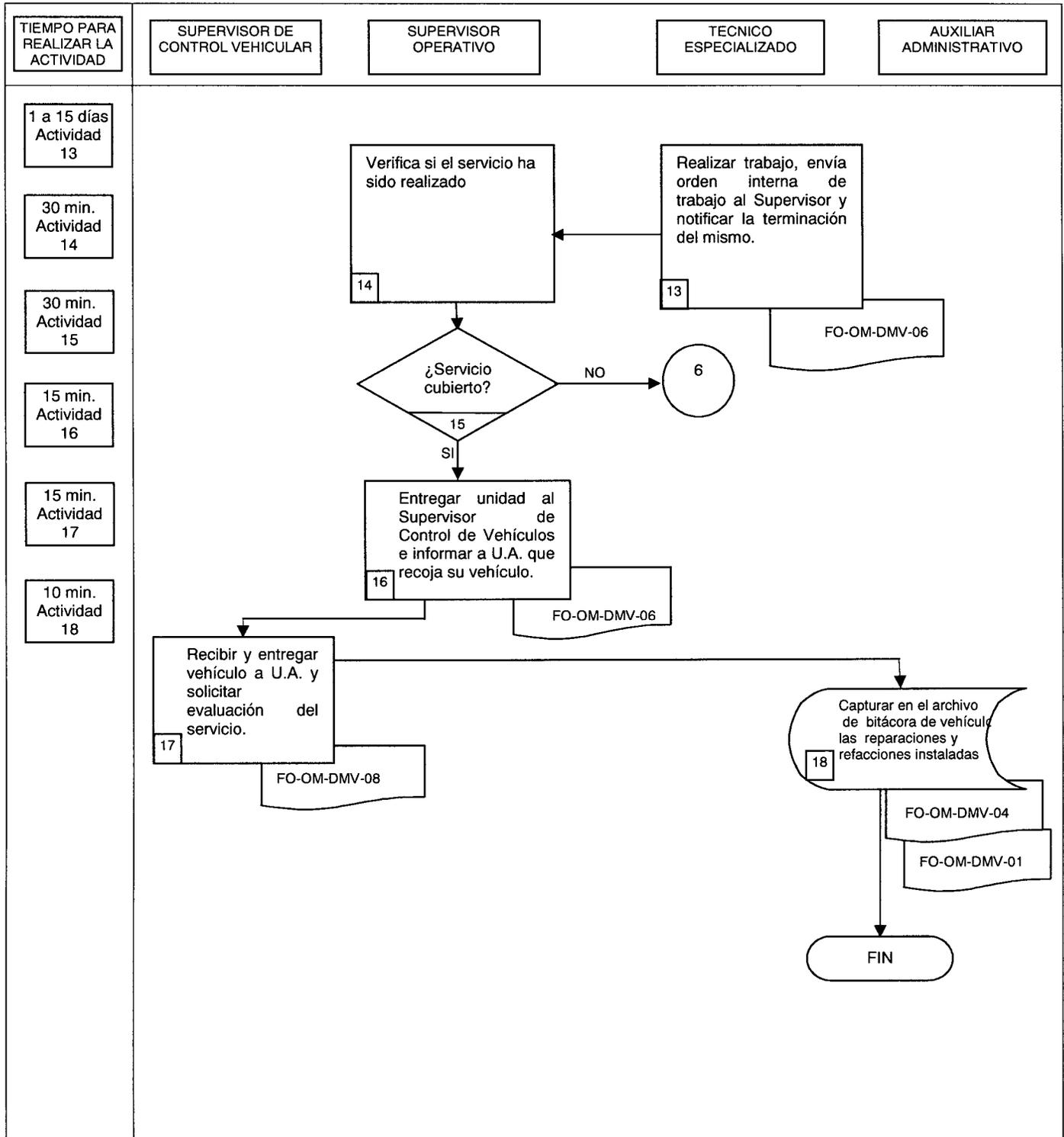


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor de Control de Vehículos (SCV)	Recibe vehículo con solicitud de mantenimiento correctivo debidamente requisitada, con firma del Coordinador Administrativo y Titular de la Dependencia.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo FO-OM-DMV-01
2	SCV	Entrevista a operador para que amplíe información acerca de las fallas detectadas, coteja los servicios especificados en solicitud interna de trabajo y elabora inventario físico de componentes de la unidad. Firma de recibido en solicitud de mantenimiento correctivo devolviendo acuse, y turna. Nota: La entrevista y el cotejar servicios específicos, se realizara cuando el operador se quede y tenga tiempo de dar la información.	Inventario Físico FO-OM-DMV-05
3	Supervisor Operativo (SO)	Recibe vehículo con solicitud de mantenimiento correctivo, analiza si es servicio interno o servicio externo.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo FO-OM-DMV-01
4	SO	¿Es servicio interno? NO. Ir a la actividad No. 5. SI. Ir a la actividad No. 6.	
5	SO	Entrega unidad y solicitud de mantenimiento correctivo a operador al Supervisor de Talleres Externos Nota: Se conecta con el procedimiento de ingreso de vehículos a talleres externos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	1-Solicitud de Mantenimiento Correctivo FO-OM-DMV-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	SO	Elabora y entrega orden interna de trabajo al asistente de mantenimiento que realizará el servicio.	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06
7	Técnico Especializado (TE)	Recibe la orden interna de trabajo, desarma el vehículo y determina refacciones y/o accesorios para la compostura del vehículo, e informa al Supervisor Operativo los materiales a utilizar. NOTA: Si al efectuar el servicio de mantenimiento correctivo, se detecta algún desperfecto que no incluye la solicitud de mantenimiento correctivo; se procederá a repararlo; informando de ello a la dependencia respectiva para que efectúe trámite correspondiente de servicio.	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06
8	SO	Elabora y firma de visto bueno la solicitud de material en original y copia, y anota en la misma el nombre del asistente de mantenimiento que solicita el material.	Solicitud de Material FO-OM-DMV-04
9	TE	Entrega la solicitud de material a almacén para su surtido. Se conecta con el procedimiento de almacén.	Solicitud de Material FO-OM-DMV-04
10	TE	¿Recibe materiales solicitados? NO. Ir a la actividad No. 11. SI. Ir a la actividad No 12.	
11	TE	Espera hasta surtido. Regresa a la actividad No. 10.	
12	TE	Recibe y coteja contra solicitud de material realizada y entrega las refacciones que fueron retirados a la unidad para su cambio, firma de recibido.	Solicitud de Material FO-OM-DMV-04
13	TE	Procede a realizar trabajo designado, envía orden interna de trabajo para el siguiente servicio, y una vez concluido notifica a Supervisor Operativo.	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-01

Revisión: 9

Página 66 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	SO	Verifica si el servicio ha sido realizado.	
15	SO	¿Servicio cubierto? NO. Regresa a la actividad No. 6 SI. Ir a la actividad No. 16	
16	SO	Entrega al Supervisor de Control Vehicular la unidad y la copia de la orden interna de trabajo, e informa a la unidad administrativa solicitante para que recoja su vehículo.	1- Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 SO
17	SCV	Recibe y entrega vehículo a unidad administrativa ó responsable del área y solicita al operador que realice la evaluación del servicio. Archiva orden interna de trabajo y registra en bitácora de servicio y Evaluación de Servicio	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 Evaluación de Servicio FO-OM-DMV-08
18	Auxiliar Administrativo (AA)	Capturar en el sistema de cómputo en el archivo de bitácora de vehículos las reparaciones y refacciones instaladas y archiva solicitud de material y Solicitud de Mantenimiento Correctivo. Con esta actividad termina el procedimiento.	Solicitud de Material FO-OM-DMV-04 Solicitud de mantenimiento correctivo FO-OM-DMV-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DMV-01

Revisión: 9

Página 67 de 102

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo de Bitácora de Vehículos	Auxiliar Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	FO-OM-DMV-01
2	Solicitud de Material	FO-OM-DMV-04
3	Inventario Físico	FO-OM-DMV-05
4	Orden Interna de Trabajo	FO-OM-DMV-06
5	Evaluación de Servicio	FO-OM-DMV-08



b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1.- Propósito:

Establecer los pasos necesarios para proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo, para evitar las futuras averías y fallas que impiden la buena marcha y funcionalidad del parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Cuernavaca y que cuentan con parque vehicular.

3.- Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia: el Reglamento Interior de Oficialia Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de Oficialia Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento Vehicular, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

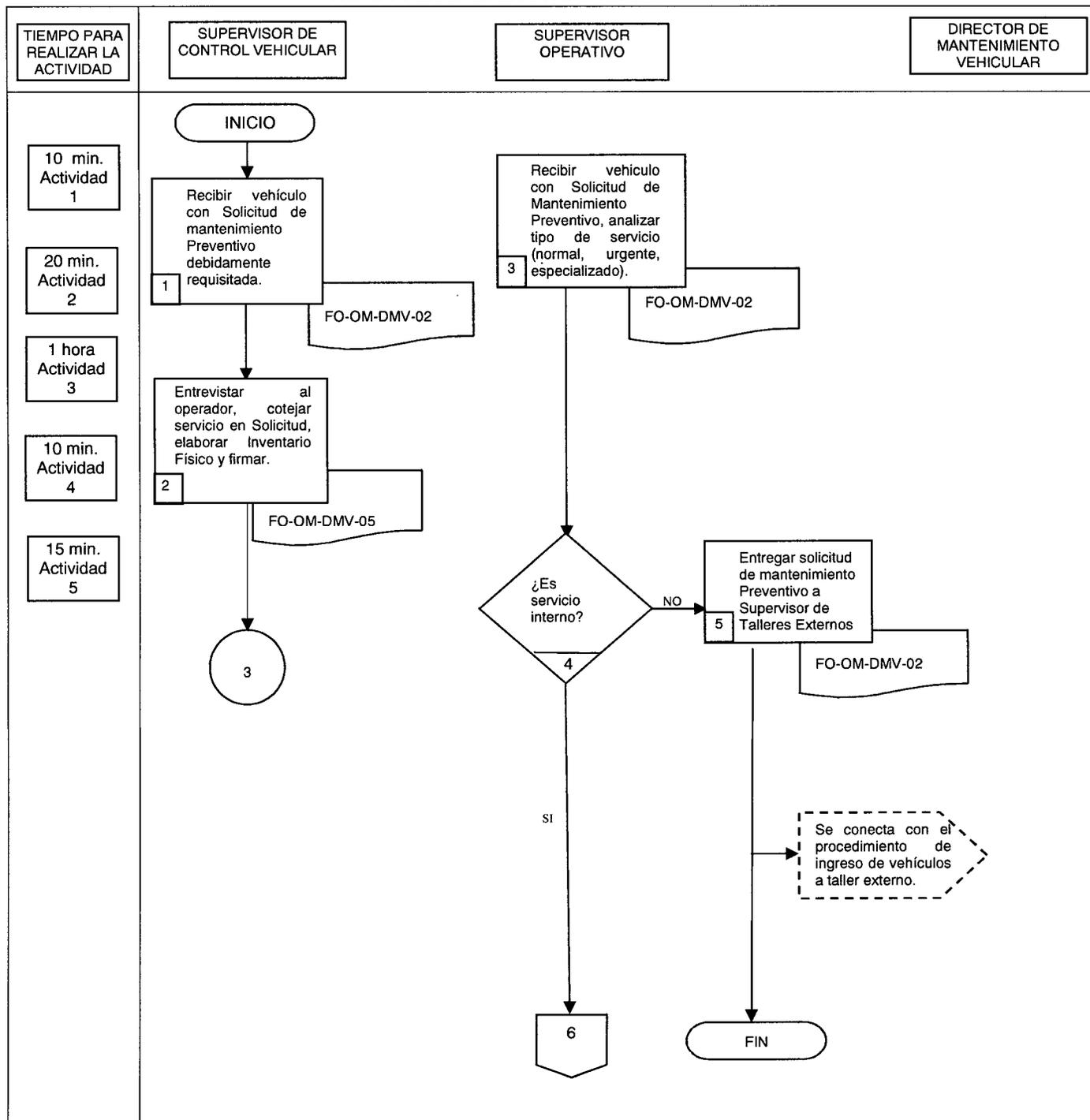


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

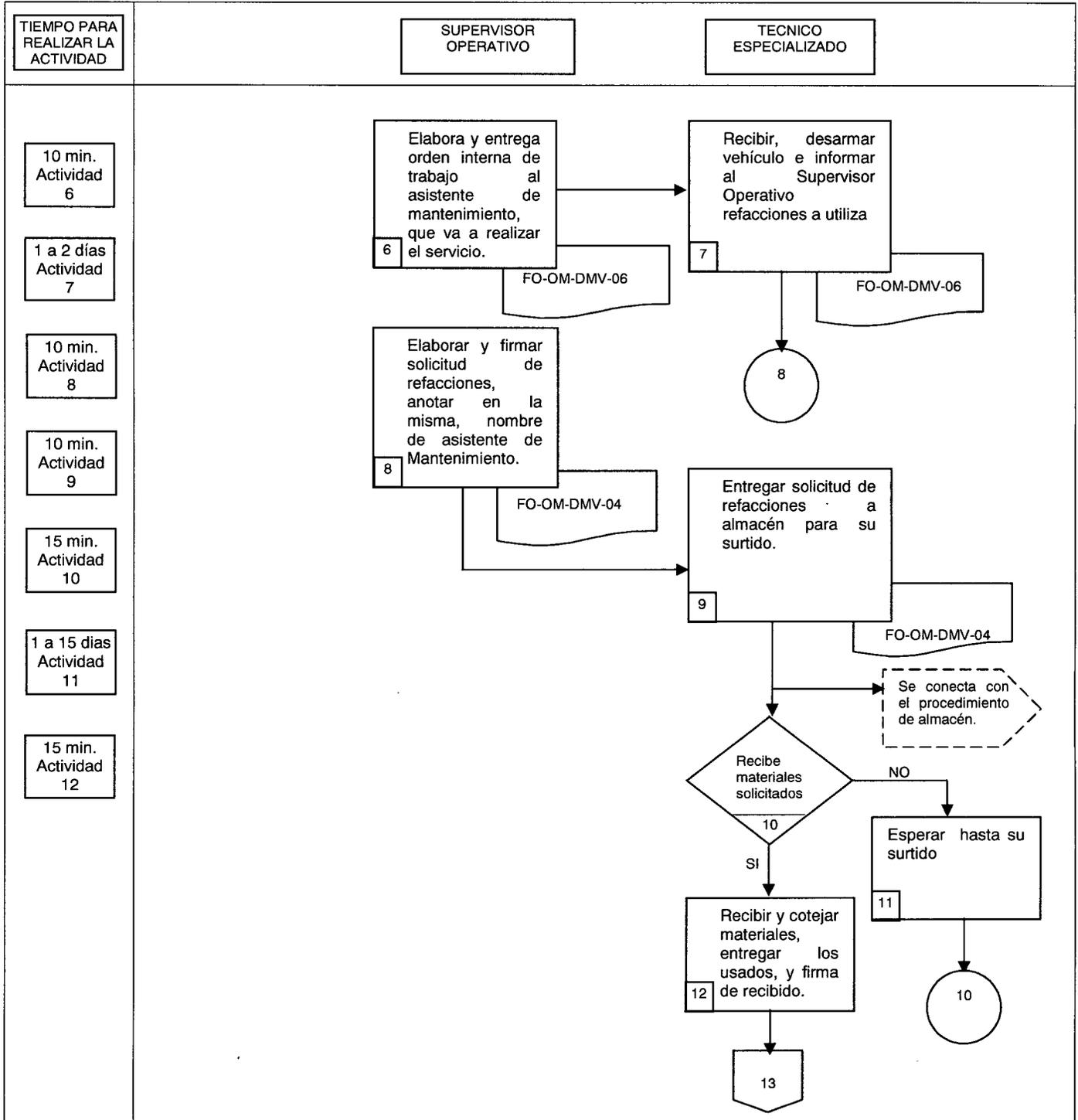
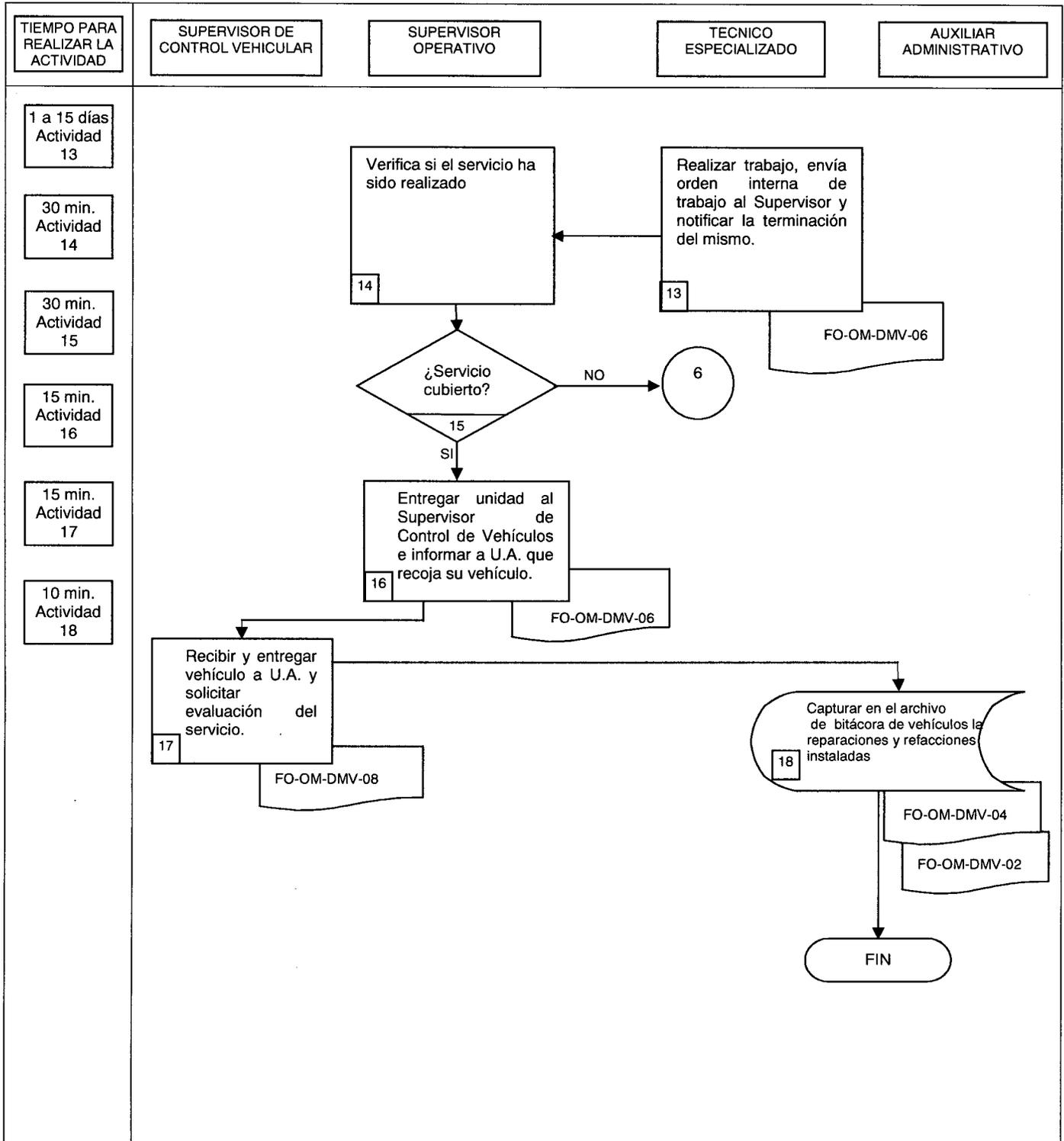


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor de Control de Vehículos (SCV)	Recibe vehículo con solicitud de mantenimiento preventivo debidamente requisitada, con firma del Coordinador Administrativo y Titular de la Dependencia.	Solicitud de Mantenimiento preventivo FO-OM-DMV-02
2	SCV	Entrevista a operador para que amplíe información acerca de las fallas detectadas, coteja los servicios especificados en solicitud interna de trabajo y elabora inventario físico de componentes de la unidad. Firma de recibido en solicitud de mantenimiento preventivo devolviendo acuse, y turna. Nota: La entrevista y el cotejar servicios específicos, se realizara cuando el operador se quede y tenga tiempo de dar la información.	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 Inventario Físico FO-OM-DMV-05
3	Supervisor Operativo (SO)	Recibe vehículo con solicitud de mantenimiento preventivo, analiza si es servicio interno o servicio externo.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo FO-OM-DMV-02
4	SO	¿Es servicio interno? NO. Ir a la actividad No. 5. SI. Ir a la actividad No. 6.	
5	SO	Entrega unidad y solicitud de mantenimiento preventivo a operador al Supervisor de Talleres Externos Nota: Se conecta con el procedimiento de ingreso de vehículos a talleres externos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	1-Solicitud de Mantenimiento preventivo FO-OM-DMV-02



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: PR-OM-DMV-02

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página 73 de 102

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	SO	Elabora y entrega orden interna de trabajo al asistente de mantenimiento que realizará el servicio.	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06
7	Técnico Especializado (TE)	Recibe la orden interna de trabajo, desarma el vehículo y determina refacciones y/o accesorios para la compostura del vehículo, e informa al Supervisor Operativo los materiales a utilizar. NOTA: Si al efectuar el servicio de mantenimiento preventivo, se detecta algún desperfecto que no incluye la solicitud de mantenimiento preventivo; se procederá a repararlo; informando de ello a la dependencia respectiva para que efectúe trámite correspondiente de servicio.	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06
8	SO	Elabora y firma de visto bueno la solicitud de material en original y copia, y anota en la misma el nombre del asistente de mantenimiento que solicita las refacciones.	Solicitud de Refacciones FO-OM-DMV-04
9	TE	Entrega la solicitud de refacciones a almacén para su surtido. Se conecta con el procedimiento de almacén.	Solicitud de Refacciones FO-OM-DMV-04
10	TE	¿Recibe materiales solicitados? NO. Ir a la actividad No. 11. SI. Ir a la actividad No 12.	
11	TE	Espera hasta surtido. Regresa a la actividad No. 10.	
12	TE	Recibe y coteja contra solicitud de refacciones realizada y entrega las refacciones que fueron retirados a la unidad para su cambio, firma de recibido.	Solicitud de Refacciones FO-OM-DMV-04
13	TE	Procede a realizar trabajo designado, envía orden interna de trabajo para el siguiente servicio, y una vez concluido notifica a Supervisor Operativo.	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 74 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	SO	Verifica si el servicio ha sido realizado.	
15	SO	¿Servicio cubierto? NO. Regresa a la actividad No. 6 SI. Ir a la actividad No. 16	
16	SO	Entrega al Supervisor de Control Vehicular la unidad y la copia de la orden interna de trabajo, e informa a la unidad administrativa solicitante para que recoja su vehículo.	1- Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 SO
17	SCV	Recibe y entrega vehículo a unidad administrativa ó responsable del área y solicita al operador que realice la evaluación del servicio. Archiva orden interna de trabajo y registra en bitácora de servicio y Evaluación de Servicio	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 Evaluación de Servicio FO-OM-DMV-08
18	Auxiliar Administrativo (AA)	Capturar en el sistema de cómputo en el archivo de bitácora de vehículos las reparaciones y refacciones instaladas y archiva solicitud de material y Solicitud de Mantenimiento Correctivo. Con esta actividad termina el procedimiento.	Solicitud de Material FO-OM-DMV-04 Solicitud de mantenimiento correctivo FO-OM-DMV-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 75 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo de Bitácora de Vehículos	Técnico Especializado	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Mantenimiento Preventivo	FO-OM-DMV-02
2	Solicitud de Material	FO-OM-DMV-04
3	Inventario Físico	FO-OM-DMV-05
4	Orden Interna de Trabajo	FO-OM-DMV-06
5	Evaluación de Servicio	FO-OM-DMV-08

c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUXILIO A VEHÍCULOS FUERA DEL TALLER

1.- Propósito:

Mostrar los pasos necesarios para proporcionar el auxilio a vehículos averiados fuera de las instalaciones de la Dirección de Mantenimiento Vehicular.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Cuernavaca y que cuentan con parque vehicular.

3.-Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia: el Reglamento Interior de Oficialia Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de Oficialia Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento Vehicular, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguna”

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DE AUXILIO A VEHICULOS FUERA DEL TALLER

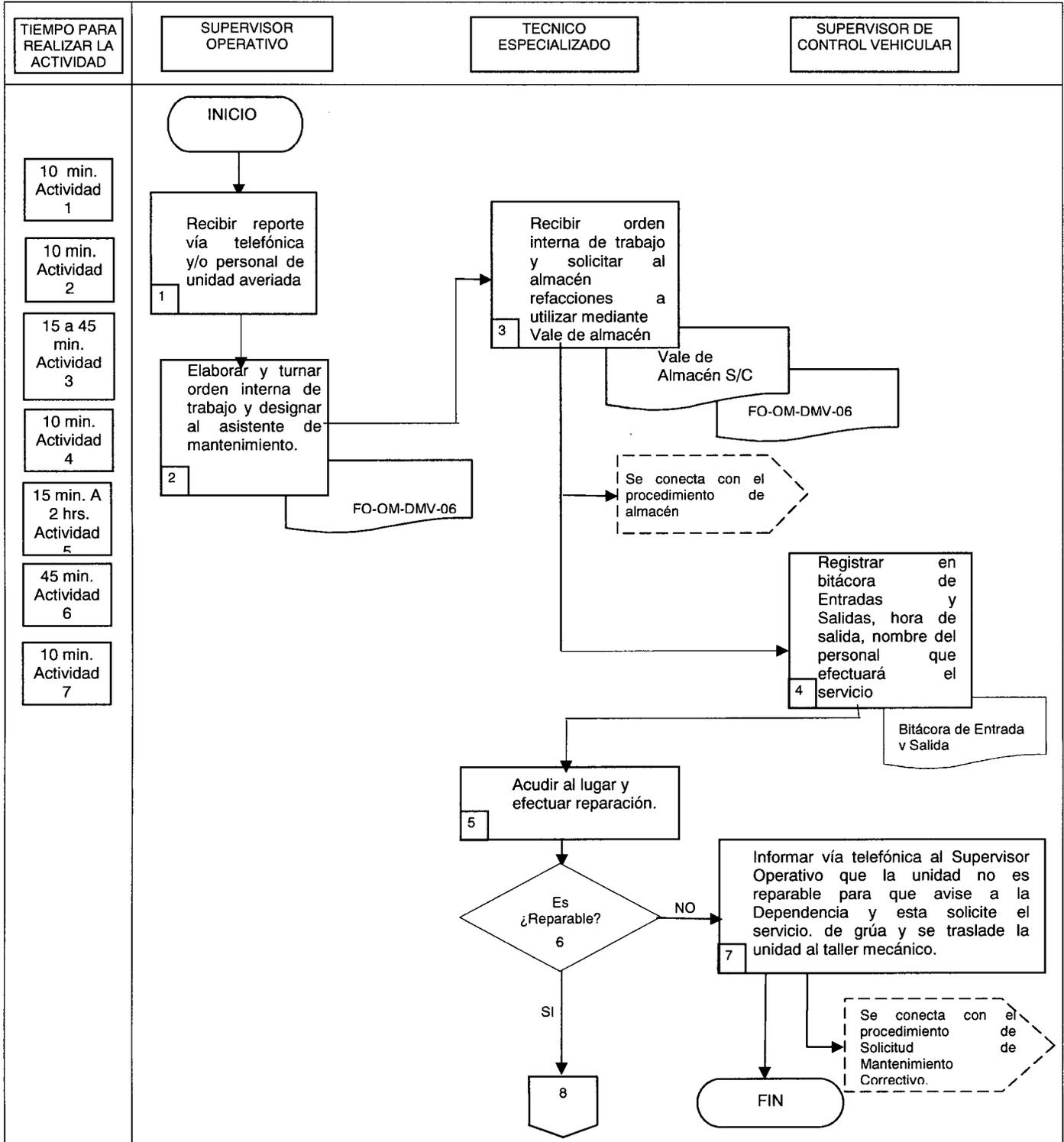
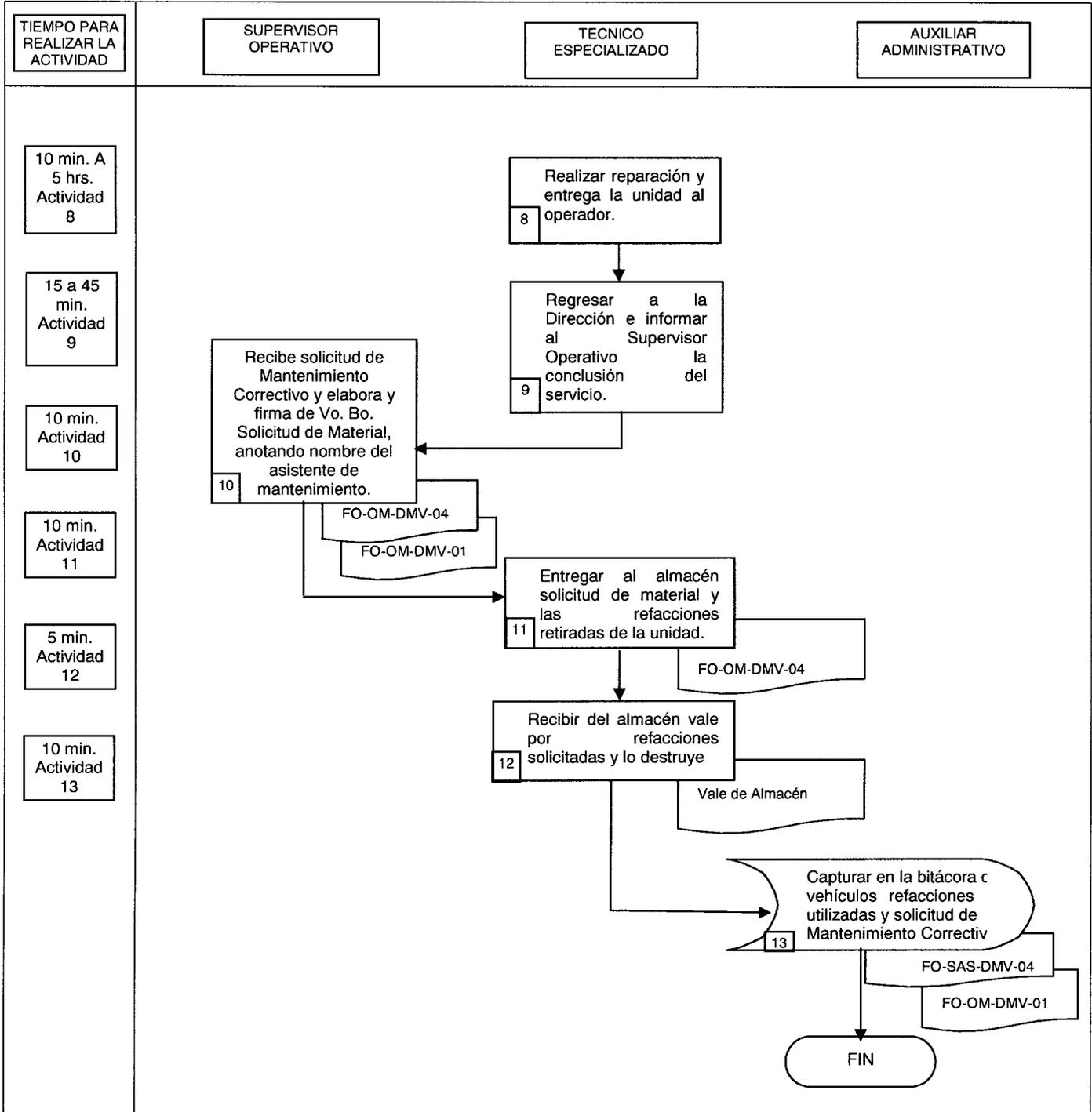


DIAGRAMA DE FLUJO DE AUXILIO A VEHICULOS FUERA DEL TALLER





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-03

Revisión: 9

Página 79 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
AUXILIO A VEHICULOS FUERA DEL TALLER

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor Operativo (SO)	Recibe vía telefónica y/o personal el reporte de la unidad averiada, solicita los datos de la unidad acerca de posibles fallas, y su ubicación física.	
2	SO	Elabora y turna orden interna de trabajo en original y copia, designa al asistente en mantenimiento que efectuará la reparación.	Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 - Asistente de Mantenimiento 1 - Supervisor Operativo
3	Técnico Especializado (TE)	Recibe orden interna de trabajo y solicita a almacén posibles refacciones a utilizar en calidad de préstamo, llenando vale de almacén y firma de recibido. Se conecta con el procedimiento de almacén.	Vale de Almacén Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06
4	Supervisor de Control de Vehículos (SCV)	Registra en bitácora de entradas y salidas características de la unidad a reparar: dependencia a la que pertenece, número económico, lugar donde se encuentra, hora de salida y nombre del personal que va a efectuar el servicio.	Bitácora de Entradas y Salidas
5	TE	Acude al lugar indicado y se procede a efectuar reparación.	
6	TE	¿La unidad es reparable? NO. Ir a la actividad No. 7 SI. Ir a la actividad No. 8	
7	TE	Informa vía telefónica al Supervisor Operativo que la unidad no es reparable para que avise a la Dependencia y esta a su vez solicite el servicio de grúa y se traslade la Unidad al taller mecánico. Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento correctivo.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-03

Revisión: 9

Página 80 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUXILIO A VEHICULOS FUERA DEL TALLER

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	TE	Realiza reparación respectiva y entrega la unidad al operador.	
9	TE	Regresa a la Dirección de Mantenimiento Vehicular e informa al Supervisor Operativo la conclusión del servicio y las refacciones que utilizo.	
10	SO	Recibe solicitud de Mantenimiento Correctivo y la solicitud de Refracciones, anotando nombre del asistente de mantenimiento.	Solicitud de Refacciones FO-OM-DMV-04
11	TE	Entrega al almacén la solicitud de Refacciones y las refacciones que fueron retiradas de la unidad y las que no fueron utilizadas.	Solicitud de Refacciones FO-OM-DMV-04 Solicitud de Mantenimiento Correctivo FO-OM-DMV-01
12	TE	Recibe del almacén vale por las refacciones solicitadas y lo destruye.	Vale de Almacén
13	Auxiliar Administrativo	Captura en el sistema de cómputo en el archivo de bitácora de vehículos las refacciones utilizadas, y la solicitud de mantenimiento correctivo. Archiva solicitud de refacciones, solicitud de mantenimiento correctivo. Con esta actividad termina el procedimiento	Solicitud de Refacciones FO-OM-DMV-04 Solicitud de Mantenimiento Correctivo FO-OM-DMV-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-03

Revisión: 9

Página 81 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PROCEDIMIENTO DE AUXILIO A VEHICULOS FUERA DEL TALLER REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo de Bitácora de Vehículos	Auxiliar Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Material	FO-OM-DMV-04
2	Orden Interna de Trabajo	FO-OM-DMV-06
3	Vale de Almacén	S/C
4	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	FO-OM-DMV-01



d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHICULOS

1.- Propósito:

Establecer los mecanismos necesarios para dar de baja a vehículos del Ayuntamiento de Cuernavaca que de acuerdo a sus condiciones físicas, mecánicas y de operación no sea factible su compostura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Cuernavaca y que cuentan con parque vehicular.

3.-Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia: el Reglamento Interior de Oficialia mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de Oficialia Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento Vehicular, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Dictamen Técnico: Documento donde se establece el análisis y diagnóstico de las condiciones físicas y mecánicas de un vehículo automotor, y el cual es usado como parte inicial para determinar la funcionalidad de una unidad vehicular.

Chatarra: Condición física y mecánica de un vehículo automotor y que establece la terminación de vida útil del mismo.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE VEHICULOS

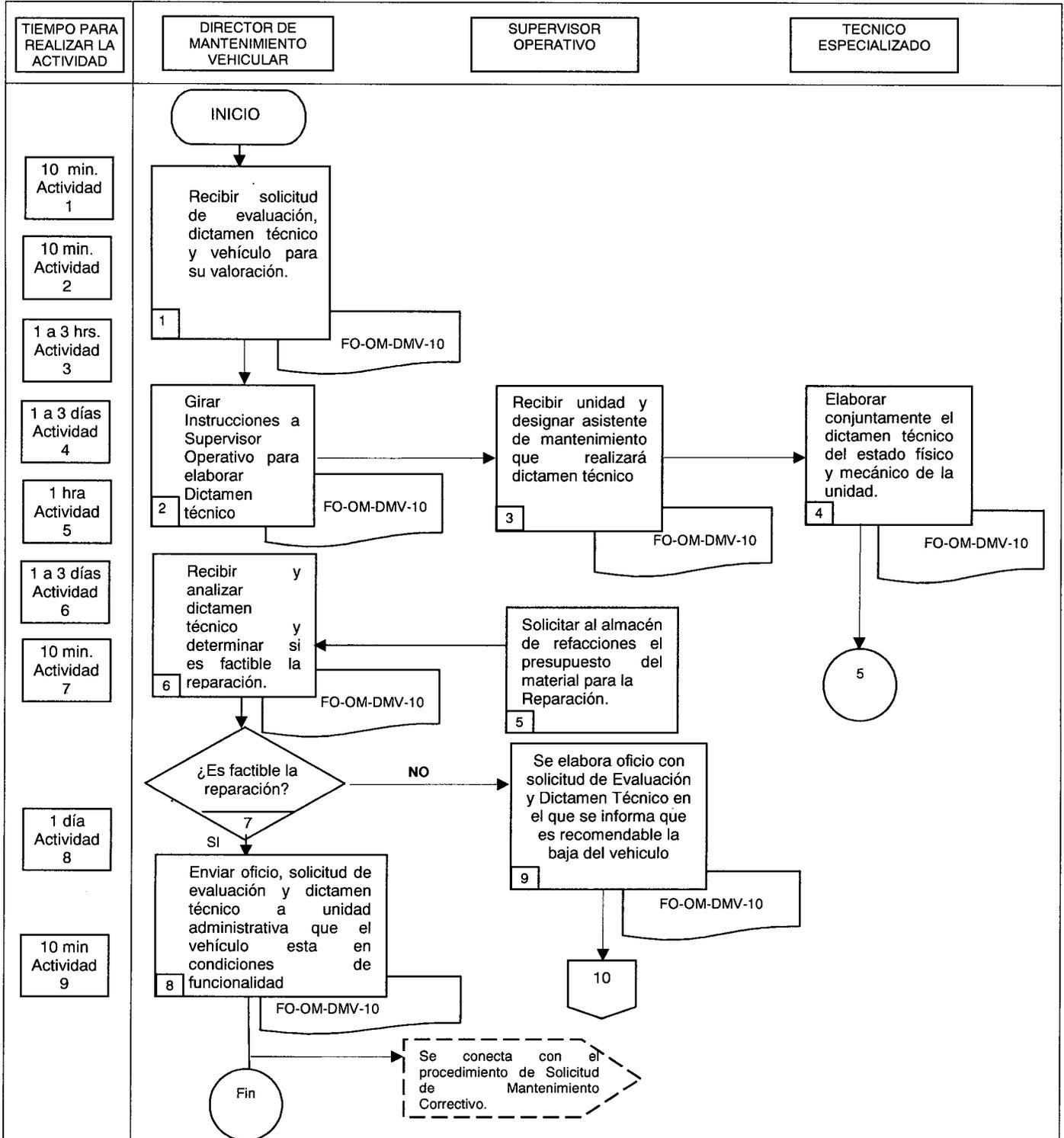
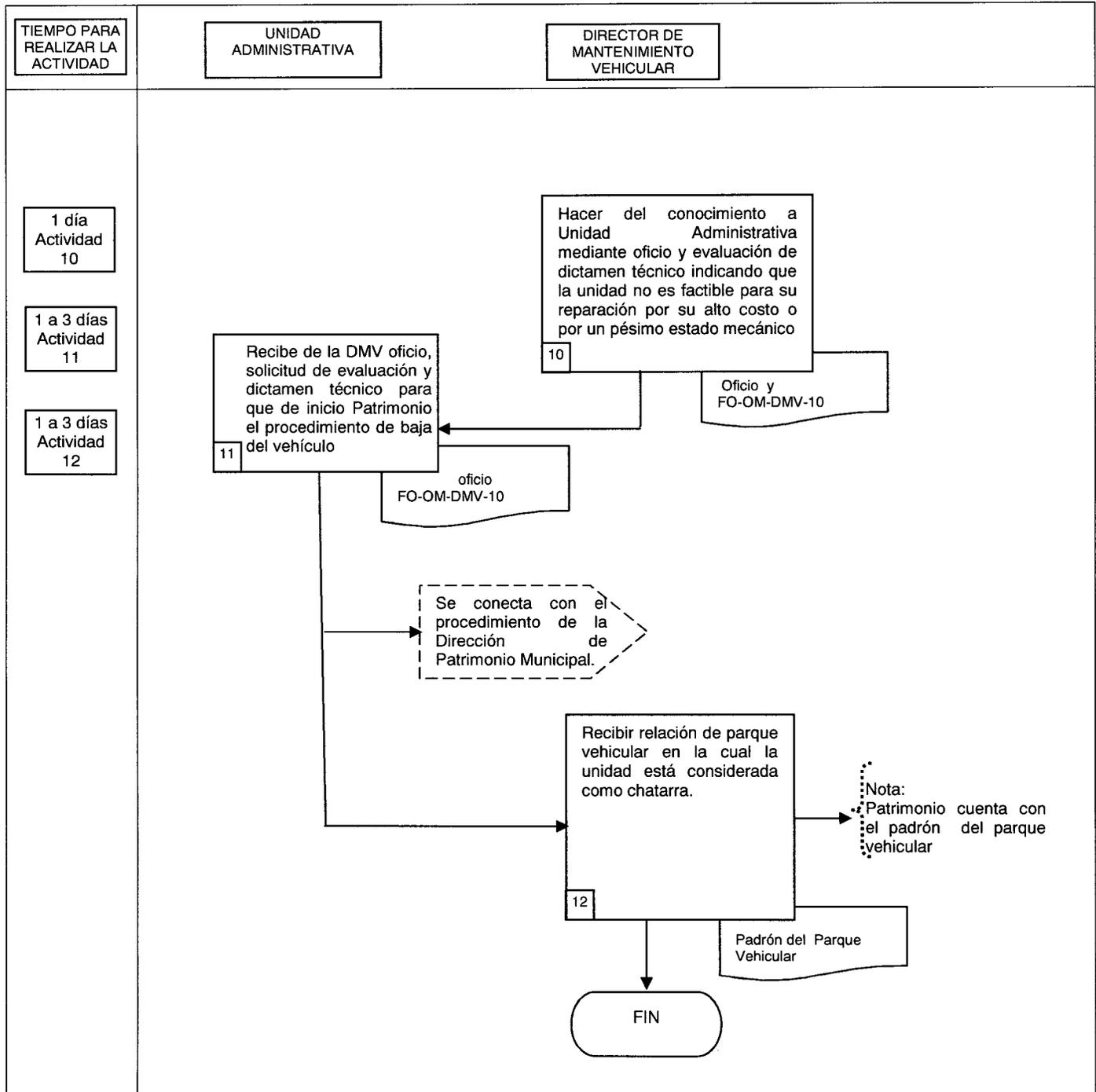


DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE VEHICULOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-04

Revisión: 9

Página 85 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHICULOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Mantenimiento Vehicular (DMV)	Recibe de unidad administrativa el vehículo y la solicitud de evaluación y dictamen técnico de todo lo que requiere el vehículo para su buen funcionamiento.	Solicitud de evaluación y dictamen técnico FO-OM-DMV-10
2	DMV	Gira instrucciones a Supervisor Operativo que designe a asistente de mantenimiento para llevar a cabo el dictamen técnico, y turna unidad.	Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
3	Supervisor Operativo (SO)	Recibe unidad y designa asistente de mantenimiento que realizará el dictamen técnico del estado físico y mecánico que guarda la unidad.	Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
4	TE	Elabora conjuntamente con el Supervisor Operativo dictamen técnico del estado físico y mecánico de la unidad.	Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
5	SO	Solicita al almacén de refacciones, el presupuesto del material necesario para la reparación de la unidad.	
6	DMV	Recibe y analiza el oficio de dictamen técnico y presupuesto y determina si es conveniente o no su reparación.	Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
7	DMV	¿Es factible la reparación? SI. Ir a la actividad No.8 NO. Elaborar oficio y dictamen técnico para su baja.	
8	DMV	Envía oficio con solicitud de Evaluación y dictamen técnico de la reparación a unidad administrativa indicando que la unidad propuesta se encuentra todavía en condiciones de funcionalidad y solicita visto bueno del presupuesto para llevar a acabo la reparación. Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento correctivo.	Oficio Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
9	DMV	Se elabora oficio solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico en el que se informa que es recomendable la baja del vehículo.	Oficio Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHICULOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Mantenimiento Vehicular (DMV)	Recibe de unidad administrativa el vehículo y la solicitud de evaluación y dictamen técnico de todo lo que requiere el vehículo para su buen funcionamiento.	Solicitud de evaluación y dictamen técnico FO-OM-DMV-10
2	DMV	Gira instrucciones a Supervisor Operativo que designe a asistente de mantenimiento para llevar a cabo el dictamen técnico, y turna unidad.	Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
3	Supervisor Operativo (SO)	Recibe unidad y designa asistente de mantenimiento que realizará el dictamen técnico del estado físico y mecánico que guarda la unidad.	Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
4	TE	Elabora conjuntamente con el Supervisor Operativo dictamen técnico del estado físico y mecánico de la unidad.	Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
5	SO	Solicita al almacén de refacciones, el presupuesto del material necesario para la reparación de la unidad.	
6	DMV	Recibe y analiza el oficio de dictamen técnico y presupuesto y determina si es conveniente o no su reparación.	Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
7	DMV	¿Es factible la reparación? SI. Ir a la actividad No.8 NO. Elaborar oficio y dictamen técnico para su baja.	
8	DMV	Envía oficio con solicitud de Evaluación y dictamen técnico de la reparación a unidad administrativa indicando que la unidad propuesta se encuentra todavía en condiciones de funcionalidad y solicita visto bueno del presupuesto para llevar a acabo la reparación. Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento correctivo.	Oficio Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
9	DMV	Se elabora oficio solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico en el que se informa que es recomendable la baja del vehículo.	Oficio Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-04

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página 86 de 102

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHICULOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	DMV	Hace del conocimiento vía oficio y solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico a unidad administrativa indicando que no es factible la reparación de la unidad por encontrarse en pésimo estado mecánico o por su alto costo para su rehabilitación.	Oficio Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
11	Unidad Administrativa	Recibe del DMV oficio y solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico e inicia trámite ante la Dirección de Patrimonio de la baja del vehículo. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Patrimonio Municipal.	Oficio Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico FO-OM-DMV-10
12	DMV	Recibe la relación de parque vehicular del Municipio en el que consta que la unidad se encuentra en el rubro de chatarra. Nota: Patrimonio cuenta con el padrón del parque vehicular. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Relación de Parque Vehicular



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-04

Revisión: 9

Página 87 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHICULOS REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio del Dictamen Técnico	Director de Mantenimiento Vehicular	Indefinido
2	Relación de Parque Vehicular	Director de Mantenimiento Vehicular	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1.-	Solicitud de Evaluación y Dictamen Técnico	FO-OM-DMV-10



e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES

1. Propósito:

Definir las actividades para el trámite de pago a proveedores por la prestación de servicios, que por su especialidad no proporciona la Dirección de Mantenimiento Vehicular, y por lo cual es necesario el servicio de terceros para cumplir con la demanda del parque vehicular del Ayuntamiento.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran a Ayuntamiento de Cuernavaca y que cuentan con parque vehicular.

3. Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia: el Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de Oficialía Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento Vehicular, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-05

Revisión: 9

Página 89 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES

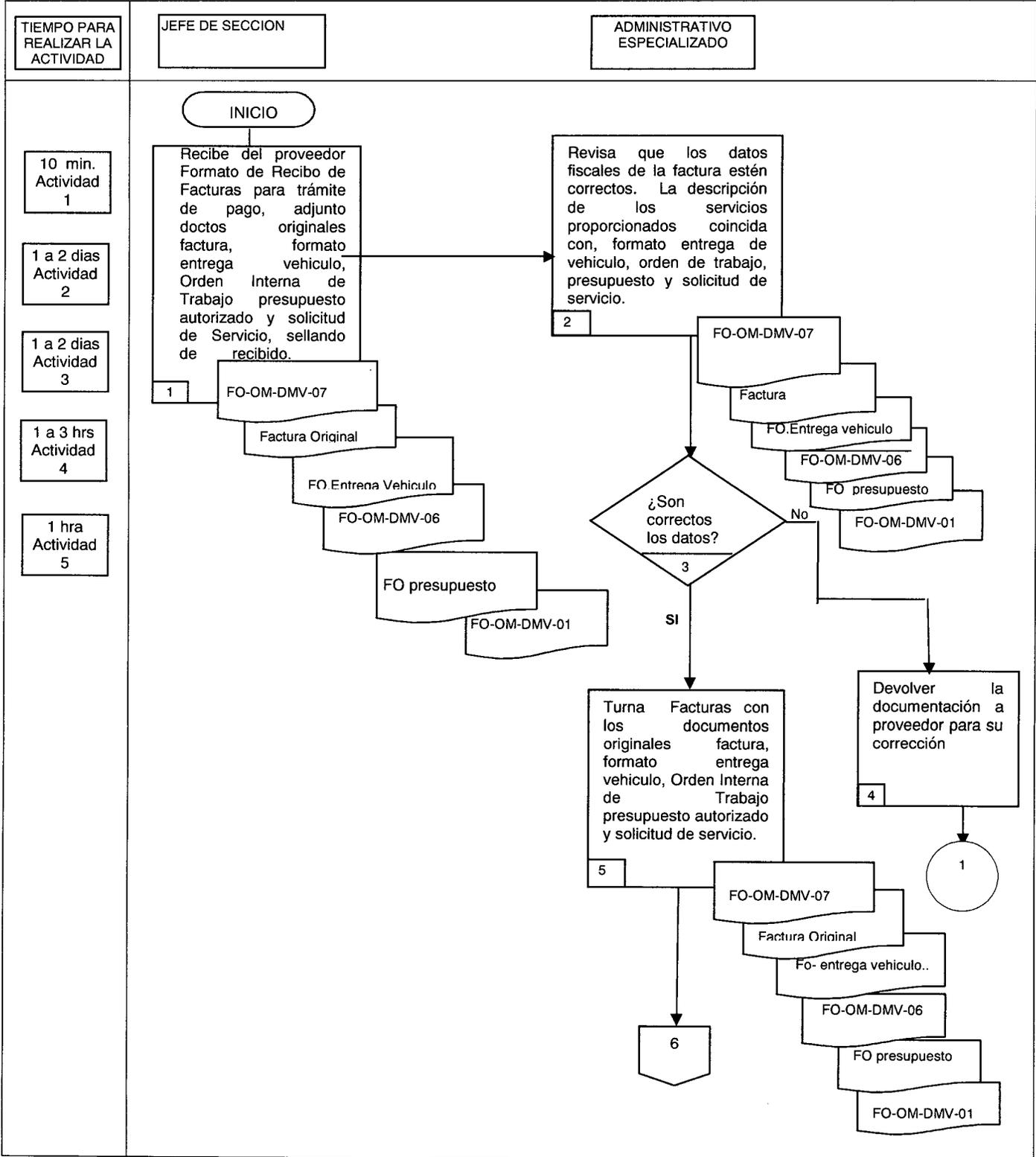
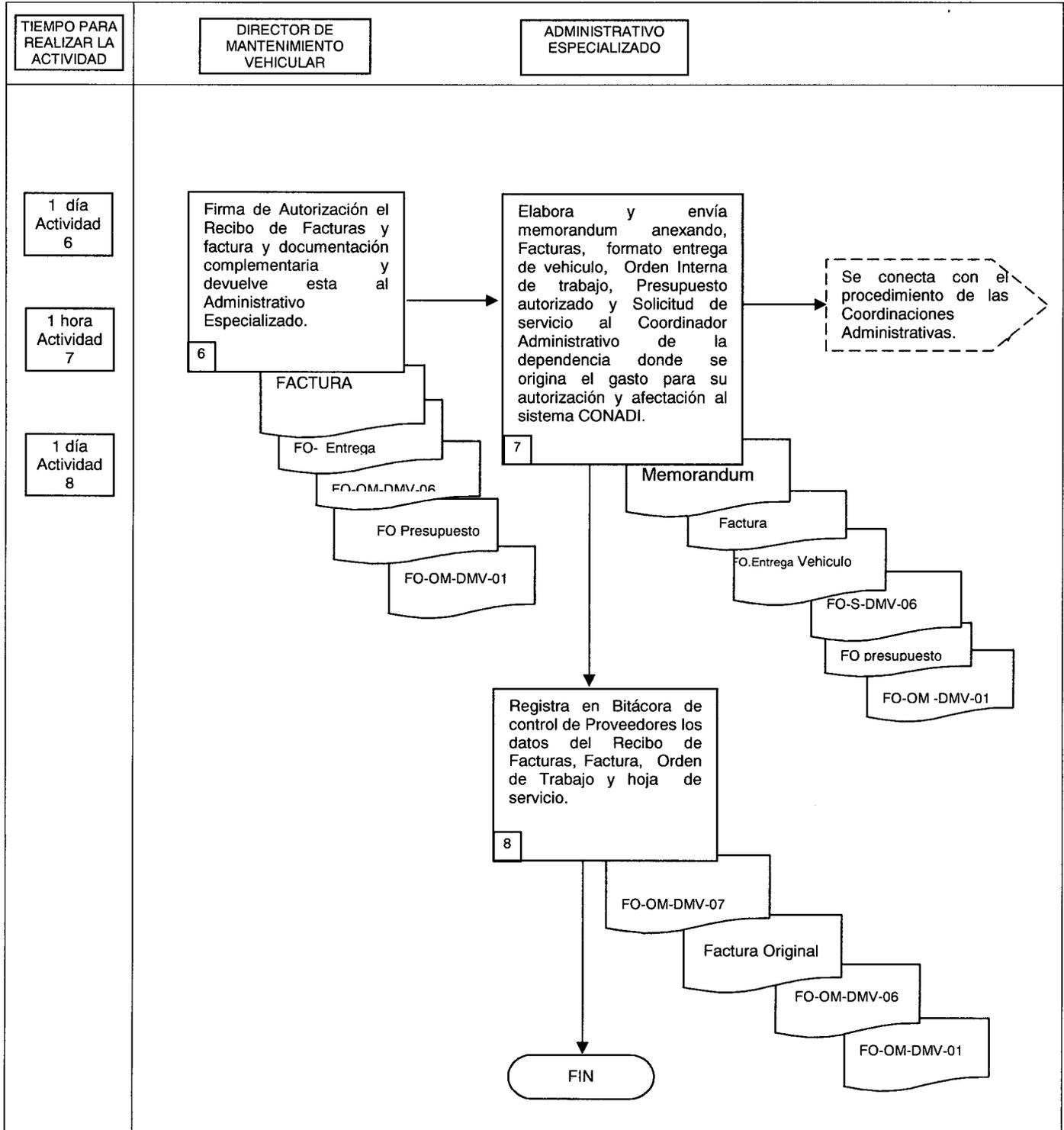


DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: PR-OM-DMV-05

Revisión: 9

Página 91 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Sección	Recibe de proveedor Formato de Recibo de Facturas para trámite de pago, anexando, Factura Original, Formato entrega de vehiculo, Orden Interna de Trabajo, Presupuesto Autorizado y solicitud de Servicio, sellando de recibido.	Recibo de Facturas FO-OM-DMV-07 Fo- entrega vehiculo Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 Solicitud de Servicio FO-OM-DMV-01 Factura
2	Administrativo Especializado	Revisa que los datos fiscales de la factura estén correctos cotejando la descripción de los servicios proporcionados coincida con la formato entrega vehiculo, Orden interna de trabajo, presupuesto autorizado y solicitud de servicio.	Fo entrega vehiculo, Orden Interna de Trabajo. FO-OM-DMV-06 Solicitud de Servicio FO-OM-DMV-01 Factura
3	Administrativo Especializado	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad N° 4 SI. Ir a la actividad N° 5	
4	Administrativo Especializado	Se devuelve la documentación al proveedor para su respectiva corrección. Se regresa a la actividad N° 1.	
5	Administrativo Especializado	Turna Recibo de Factura, formato entrega vehiculo, Orden Interna de Trabajo, Solicitud de servicio, presupuesto autorizado, Facturas para visto bueno y firma de autorización del Director de Mantenimiento Vehicular.	Recibo de Facturas FO-OM-DMV-07 FO- entrega vehiculo, Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 Solicitud de Servicio FO-OM-DMV-01 Factura
6	Director de Mantenimiento vehicular	Firma de Autorización el Recibo de Facturas y factura y documentación complementaria y devuelve esta al Administrativo Especializado. Director de Mantenimiento Vehicular (DMV)	Recibo de Facturas FO-OM-DMV-07 FO- entrega vehiculo, Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 Solicitud de Servicio FO-OM-DMV-01 Factura
7	Administrativo Especializado	Elabora y envía memorandum (Adjuntando Facturas originales, Orden Interna de trabajo, Solicitud de servicio, formato entrega de vehiculo, presupuesto autorizado al Coordinador Administrativo de la dependencia donde se origina el gasto para su autorización y proceda la afectación al sistema CONADI. Se conecta con el procedimiento de las Coordinaciones Administrativas.	Recibo de Facturas FO-OM-DMV-07 FO- entrega vehiculo, Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06 Solicitud de Servicio FO-OM-DMV-01 Factura Memorandum
8	Administrativo Especializado	Registra en Bitácora de control de Proveedores los datos del Recibo de Facturas, Factura y de la Orden de Trabajo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Recibo de Facturas FO-OM-DMV-07 Formato, entrega vehiculo, Orden Interna de Trabajo FO-OM-DMV-06



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-05

Revisión: 9

Página 92 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de control de proveedores	Administrativo especializado	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Recibo de Facturas	FO-OM-DMV-07
2	Orden Interna de Trabajo	FO-OM-DMV-06
3	Solicitud de Servicios	FO-OM-DMV-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: PR-OM-DMV-06

Revisión: 9

Página 93 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

f) ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE VEHÍCULOS A TALLERES EXTERNOS

1.- Propósito:

Conocer los elementos y pasos necesarios para el mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares en talleres externos.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todas las Áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente; así como a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, que soliciten servicio de mantenimiento correctivo en talleres mecánicos externos.

3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca Morelos y Reglamento Interior de Oficialia Mayor.

4.- Responsabilidad:

Oficialia Mayor. Responsable de la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la revisión este procedimiento.

Director de Mantenimiento Vehicular: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento y demás personal operativo de la Dirección de Mantenimiento Vehicular: Responsables de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento así como coordinar las actividades del mismo.

Subdirección de Aseo Urbano y demás personal operativo: Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano. : Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

Director de Recursos Materiales: Responsable de homologar precios de servicios mecánicos que se encuentran dentro del padrón de proveedores.

5.- Definiciones:

Vehículo y/o Unidad: Se entiende por vehículo y/o unidad a cualquier automóvil, camión y/o camioneta, pipas (motobombas), tractocamión, caja de tractocamión, tractor y vehículos especializados en recolección de basura, de la Subdirección de Aseo Urbano dependiente de la Secretaria de Desarrollo Urbano Obras Servicios Públicos y Medio Ambiente. vehículos de rescate y siniestros dependiente a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.



ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE VEHÍCULOS A TALLERES EXTERNOS

1. Propósito:

2. Reparación:

Dar solución a un problema mecánico, eléctrico o hidráulico, para que la unidad opere correctamente.

3. Reparación Mayor:

Se refiere al ajuste de motor, reparación de transmisión automática, diferencial, caja de velocidades, y todas las demás reparaciones no contempladas en reparaciones menores.

4. Reparación Menor:

Se refiere a la reparación de sistemas de enfriamiento, sistema eléctrico, afinaciones, frenos en general, cambio de cristales, lavado y engrasado, cambio de llantas, hojalatería, pintura, tapicería, etc.

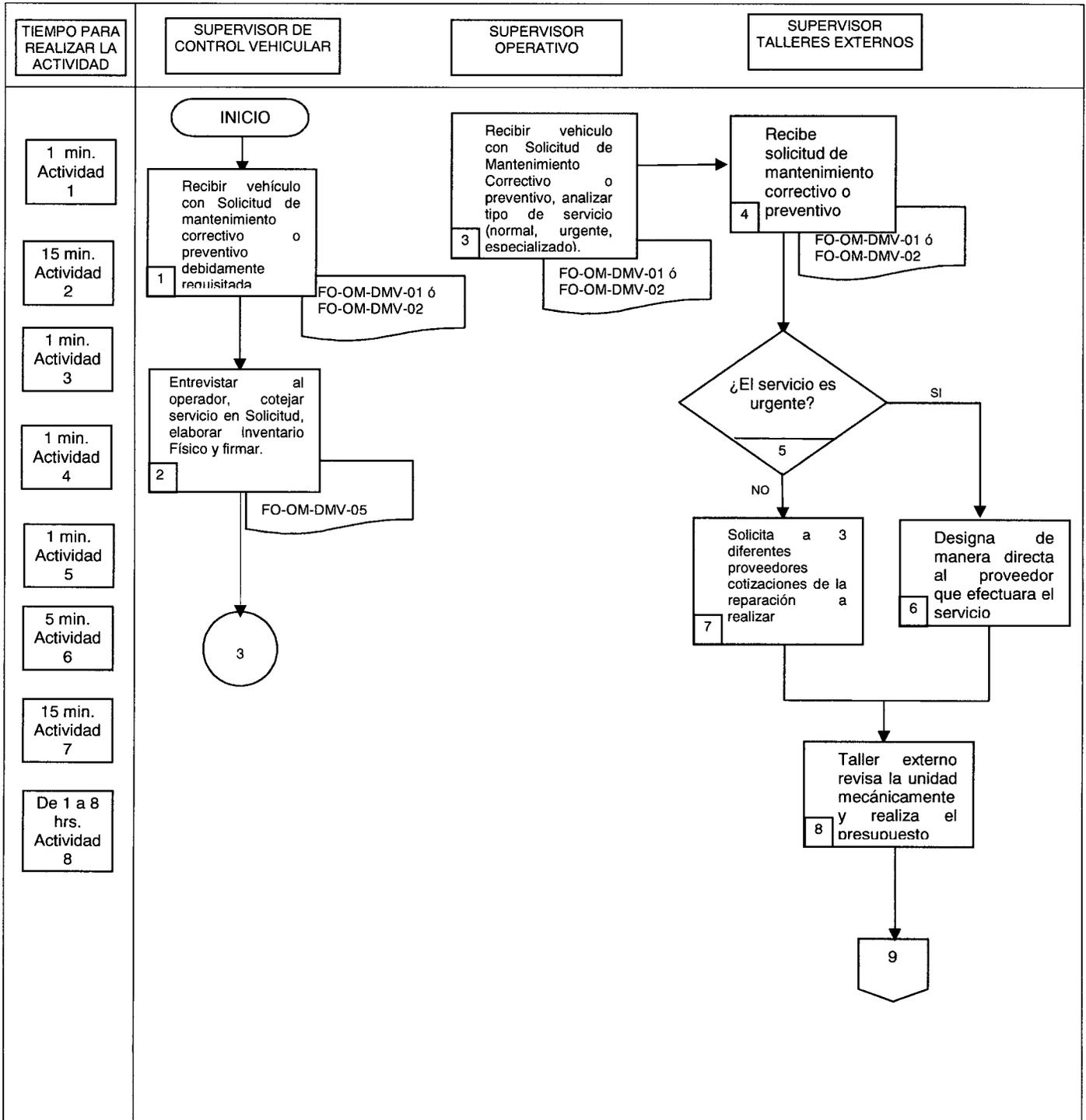
5. Responsable de área:

Persona encargada para la toma de decisiones en la reparación del vehículo y designación del taller mecánico externo.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE DE INGRESO DE VEHÍCULOS A TALLERES EXTERNOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

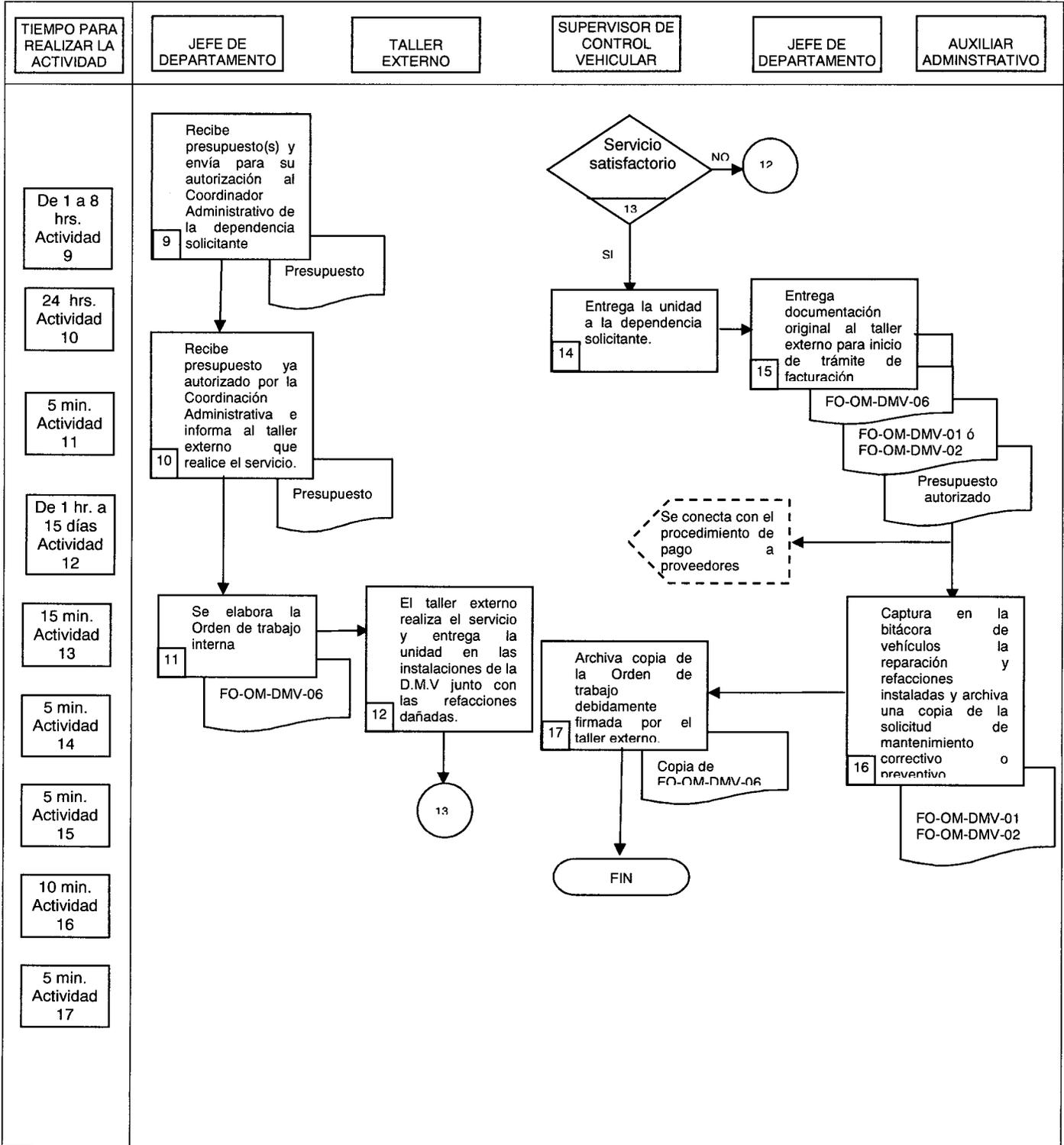
Clave: PR-OM-DMV-06

Revisión: 9

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Página 96 de 102

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE DE INGRESO DE VEHÍCULOS A TALLERES EXTERNOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-06

Revisión: 9

Página 97 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VEHÍCULOS A TALLERES EXTERNOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor de Control Vehicular (SCV)	Recibe vehículo con solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo debidamente requisitada, con firma del Coordinador Administrativo y Titular de la Dependencia.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo o preventivo FO-OM-DMV-01 ó FO-OM-DMV-02
2	SCV	Entrevista a operador para que amplíe información acerca de las fallas detectadas, coteja los servicios especificados en solicitud interna de trabajo y elabora inventario físico de componentes de la unidad. Firma de recibido en solicitud de mantenimiento correctivo devolviendo acuse, y turna. Nota: La entrevista y el cotejar servicios específicos, se realizara cuando el operador se quede y tenga tiempo de dar la información.	Inventario Físico FO-OM-DMV-05
3	Supervisor Operativo (SO)	Recibe vehículo con solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo, analiza si es servicio normal, urgente o especializado.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo o preventivo FO-OM-DMV-01 ó FO-OM-DMV-02
4	Supervisor de Talleres Externos (STE)	Recibe la solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo previamente analizado.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo o preventivo FO-OM-DMV-01 ó FO-OM-DMV-02
5	STE	¿El servicio es urgente? SI. Ir a actividad No. 6 NO. Ir a actividad No. 7	
6	STE	Se designa de manera directa al proveedor que efectuará el servicio y se le habla para que se presente a las instalaciones del D.M.V.	
7	STE	Se solicita a tres diferentes proveedores la cotización de la reparación a realizar.	
8	Taller Externo	El taller externo realiza la revisión de la unidad mecánicamente y elabora el presupuesto.	
9	Jefe de Departamento	Recibe el (los) presupuesto(s) y envía para su autorización al Coordinador Administrativo de la dependencia solicitante.	Presupuesto(s)



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-06

Revisión: 9

Página 98 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VEHÍCULOS A TALLERES EXTERNOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Jefe de Departamento	Recibe el presupuesto ya autorizado por la Coordinación Administrativa e informa al taller externo que realice el servicio.	Presupuesto
11	Jefe de Departamento	Se elabora la Orden Interna de Trabajo	FO-OM-DMV-06
12	Taller Externo	El taller externo realiza el servicio y entrega la unidad en las instalaciones de la D.M.V. junto con las refacciones dañadas.	
13	SCV	¿El servicio fue satisfactorio? SI. Ir a actividad No. 14 NO. Ir a actividad No. 12	
14	SCV	Entrega la unidad a la dependencia solicitante.	
15	Jefe de Departamento	Entrega la documentación original al taller externo para que de inicio de trámite de facturación. Nota: Se conecta con el procedimiento de pago a proveedores.	FO-OM-DMV-01 ó FO-OM-DMV-02, FO-OM-DMV-06, Presupuesto autorizado
16	Auxiliar Administrativo	Captura en la bitácora de vehículos la reparación y refacciones instaladas y archiva una copia de la solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo.	Copia de FO-OM-DMV-01 ó FO-OM-DMV-02
17	SCV	Archiva una copia de la orden interna de trabajo debidamente firmada por el taller externo. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Copia de FO-OM-DMV-06



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: PR-OM-DMV-06

Revisión: 9

Página 99 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VEHICULOS A TALLERES
EXTERNOS
REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Archivo de Bitácora de Reparaciones Externos	Auxiliar Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	FO-OM-DMV-01
2	Solicitud de Mantenimiento Preventivo	FO-OM-DMV-02
2	Orden Interna de Trabajo	FO-OM-DMV-06
3	Inventario físico	FO-OM-DMV-05
4	Presupuesto (s)	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 100 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Luís Hernández Hernández Director de Mantenimiento Vehicular.	3-20-71-52	San Andrés de la Cal S/N, Col. Revolución
Sergio José Justiniano Ortiz Jefe de Departamneto	3-20-71-52	San Andrés de la Cal S/N, Col. Revolución



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

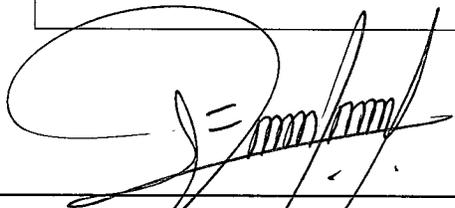
Página 101 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

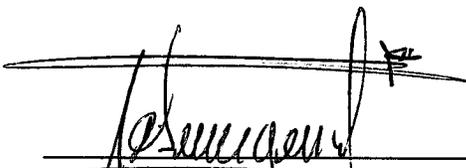
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
8 de Marzo del 2012	27 de Marzo del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
José Luís Hernández Hernández	Director de Mantenimiento Vehicular.
Alejandro Gorostieta Vargas	Administrativo Especializado
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado



Alejandro Gorostieta Vargas
Administrativo Especializado
Responsable de la Elaboración del Manual
de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Clave: DT-OM-DMV-02

Revisión: 9

Página 102 de 102

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Firma Director de Mantto Veh.	Vo Bo Director de Recursos Humanos
Todos	Actualización del manual versión 2012.	Marzo 2012	José Hernández Hernández 	Luís Iván Elías Irigorri Martínez 