

	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 129 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal Nombre del puesto: Jefatura de Departamento Nombre del cargo: Jefatura de Departamento Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Puestos que le reportan: 8 Número de personas a su cargo: 53 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos ligeros y maquinaria pesada que integran el Patrimonio Municipal para el buen funcionamiento de los mismos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de maquinaria pesada y vehículos ligeros. • Coordinar y controlar la recepción de refacciones. • Monitorear rendimiento y productividad del personal a su cargo. • Supervisar el control por unidad como expediente histórico. • Controlar resguardos de vehículos en el Taller Municipal. • Colaborar con los responsables de prevención de riesgos laborales y medio ambiente para el cumplimiento de la normativa vigente. • Supervisar al personal con el fin de que realicen adecuadamente su trabajo según su puesto. • Supervisar que el taller este en excelentes condiciones, respecto a limpieza, seguridad y el estado del equipo. • Llevar a cabo inspecciones en el taller con el fin de mantener un servicio de alta calidad. • Validar y supervisar la elaboración de bitácoras del servicio proporcionado por unidad atendida. • Validar diagnósticos y lista de refacciones necesarias para las reparaciones las fallas detectadas en los vehículos ingresados. • Implementar controles de entrada y salida de vehículos al Taller Municipal y a los talleres externos en convenio con el Municipio. • Validar los diagnósticos físico-mecánicos con el fin de determinar si se continua con el uso del vehículo o se recomienda la baja del bien mueble. • Autorizar cambios, reparaciones, y/o adecuaciones necesarias a la flotilla municipal. • Autorizar el movimiento de las unidades a talleres externos en convenio con el Municipio de Chihuahua. • Autorizar el estado y costo de reparación de unidades propuestas para baja del patrimonio. • Asignar y autorizar los servicios de reparación mediante su debida orden de servicio. • Mantener capacitado y actualizado al personal de Taller Municipal. • Proporcionar las herramientas necesarias para el personal.	



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
Departamento de Taller Municipal

CÓDIGO: MO13

REVISIÓN: 0
26/12/2022

Página 130 de 222

- Implementar y supervisar controles para los pedidos de herramientas, refacciones, aditivos y lubricantes hasta la entrega del mecánico que generara la reparación.
- Implementar y supervisar controles inventariarles de las herramientas, refacciones, aditivos, lubricantes, registrando la entrada y salida de cada una de ellas.
- Coordinar y asignar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de las motocicletas.
- Supervisar el origen de las fallas reportadas por los mecánicos especializados en motocicletas.
- Supervisar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del departamento.
- Autorizar los trabajos a realizar, así como su supervisión, costos y tiempos de entrega.
- Realizar informes sobre la situación del taller municipal a su superior inmediato.
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.
- Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

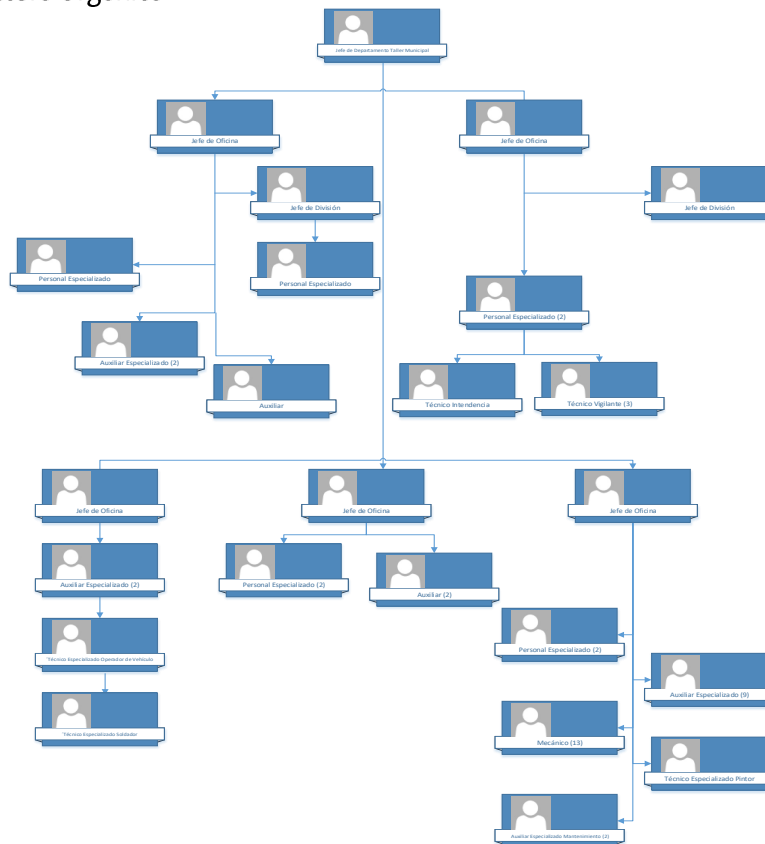
Actividades Periódicas

- Asistir a reuniones de trabajo y eventos que tengan relación con el taller municipal.
- Planear y proyectar la contratación de talleres externos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 131 de 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente Licenciatura en Administración o afín.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Experiencia en reparación de mecánica general, electricidad automotriz de vehículos ligeros y pesados.</i> • <i>Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia.</i> • <i>Honestidad y Transparencia.</i> • <i>Responsabilidad.</i> • <i>Actitud de Servicio.</i> • <i>Proactivo.</i> • <i>Sistema ORACLE</i> • <i>Trabajo en equipo.</i> • <i>Comunicación oral y escrita.</i> • <i>Manejo de Microsoft Office.</i> • <i>Toma de decisiones.</i>
Experiencia:	<i>1 año de experiencia en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
<i>¿Maneja recursos financieros y materiales?</i>	SI X	NO
<i>Especificar: Asignación de Vehículo Oficial, manejo del Sistema ORACLE.</i>		
<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos</i>	SI X	NO
<i>¿Maneja información reservada?</i>	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.