

## **DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ**

### **OBJETIVO:**

Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades asignadas a las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, así como llevar el registro y control de los servicios realizados a cada vehículo oficial.

### **FUNCIONES:**

1. Programar los vehículos oficiales para aplicar el mantenimiento preventivo.
2. Efectuar la recepción de las unidades de transporte para la detección, diagnóstico y reparación de los desperfectos observados en sus sistemas mecánicos.
3. Canalizar los trabajos de reparación mayor a los talleres externos que hayan sido previamente autorizados.
4. Verificar la calidad del servicio mecánico, tanto interno como de los talleres externos, asegurando que este cubra con las condiciones mecánicas requeridas, y en su caso exigir el cumplimiento de las garantías por lo trabajos realizados.
5. Aplicar las políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento del Taller Mecánico, vigilando su adecuado cumplimiento.
6. Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos de los vehículos oficiales.
7. Coordinar la atención eficiente y oportuna de las órdenes de trabajo asignadas de acuerdo a los programas y requerimientos establecidos, verificando la aplicación correcta de las herramientas, instrumentos y equipos necesarios para la reparación y mantenimiento.
8. Operar sistemas de control de existencias de refacciones, materiales, herramientas y equipo, verificando que cumplan

los niveles máximos y mínimos de operación para su reabastecimiento.

9. Practicar inventarios con la periodicidad requerida a fin de conservar su congruencia entre la existencia de refacciones y los montos registrados.
10. Registrar diariamente el avance de las actividades desarrolladas, así como de los materiales, productos, herramientas y equipo utilizados, emitiendo los reportes correspondientes.
11. Elaborar periódicamente el reporte de gastos de reparación y mantenimiento de las unidades de transporte.
12. Promover la capacitación, soporte técnico y equipo necesario, para la prestación eficiente a las unidades de transporte.
13. Realizar oportunamente los trámites correspondientes para la afectación presupuestal por los trabajos realizados, así como generar las órdenes de servicio para el pago de proveedores.
14. Proyectar anualmente los servicios requeridos por las unidades de transporte propiedad del Gobierno del Estado, proporcionando la estadística e información necesaria para la elaboración del presupuesto de refacciones, herramientas y equipo requerido.
15. Dictaminar las condiciones de las unidades de transporte para su adquisición, a petición de la Dirección de Adquisiciones.
16. Emitir dictámenes en los procesos de subasta pública de vehículos oficiales dados de baja del sistema de inventario.
17. Intervenir en los procesos de licitación para la adquisición de materiales, herramientas y artículos de consumo, proponiendo los productos, cantidades y marcas que garanticen calidad de los servicios encomendados.
18. Aprobar las facturas de trabajos efectuados por Talleres Externos, así como de las órdenes de servicio, y movimientos

de almacén de refacciones, aplicando las afectaciones al presupuesto respectivo.

19. Emitir opinión en cuanto a la conveniencia de continuar la inversión para el mantenimiento de las unidades de transporte.
20. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias en el Taller Mecánico.
21. Analizar los procesos administrativos internos con la finalidad de simplificar el flujo y carga de trabajo del servicio de mantenimiento mecánico automotriz.
22. Promover y aplicar el programa de estímulos al personal del Taller Mecánico conforme a los sistemas de evaluación de productividad y eficiencia establecidos, aprobando las bonificaciones correspondientes.
23. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato.