

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 1 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

DIRECCIÓN **DE** **PARQUE VEHICULAR**

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Ángel Sánchez Rodríguez Director de Parque Vehicular	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 2 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

I. Descripción

La Dirección de Parque Vehicular es la encargada de la gestión, control, mantenimiento y administración de los vehículos propiedad del municipio. Su objetivo principal es garantizar que el parque vehicular esté en óptimas condiciones para respaldar las operaciones y servicios públicos que presta el ayuntamiento, como recolección de basura, transporte oficial, seguridad pública, servicios de emergencia, entre otros.

II. Misión

Administrar y proporcionar asistencia mecánica a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades motrices y maquinaria del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para mantenerlas en óptimas condiciones.

III. Visión

Ser una Dirección bien organizada que pueda llevar a cabo el proceso de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de manera ordenada y eficientemente, sin demoras por cuestiones administrativas.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 3 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

V. Objetivos Estratégicos

1. Implementar sistemas de control y monitoreo para administrar de manera eficiente el uso de los vehículos.
2. Mantener los vehículos municipales en condiciones óptimas para cumplir con las necesidades operativas de las distintas áreas del ayuntamiento.
3. Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo para reducir el tiempo de inactividad de los vehículos.
4. Coordinar la reparación oportuna de las unidades para evitar interrupciones en los servicios municipales.
5. Diseñar estrategias para optimizar las rutas de los vehículos municipales, disminuyendo el consumo de combustible y las emisiones de gases contaminantes.
6. Promover la planificación de rutas eficientes que reduzcan el consumo de recursos.
7. Implementar estrategias de mantenimiento preventivo para evitar reparaciones costosas derivadas del deterioro por descuido.
8. Evaluar periódicamente el estado de las unidades para identificar las que deben ser reemplazadas debido a obsolescencia o alto costo operativo.
9. Garantizar que las unidades estén siempre disponibles y operativas para cumplir con las necesidades del municipio.
10. Supervisar y regular el uso de los vehículos para asegurarse de que se empleen únicamente en actividades relacionadas con las funciones del ayuntamiento.
11. Implementar mecanismos para prevenir el uso indebido de las unidades municipales.

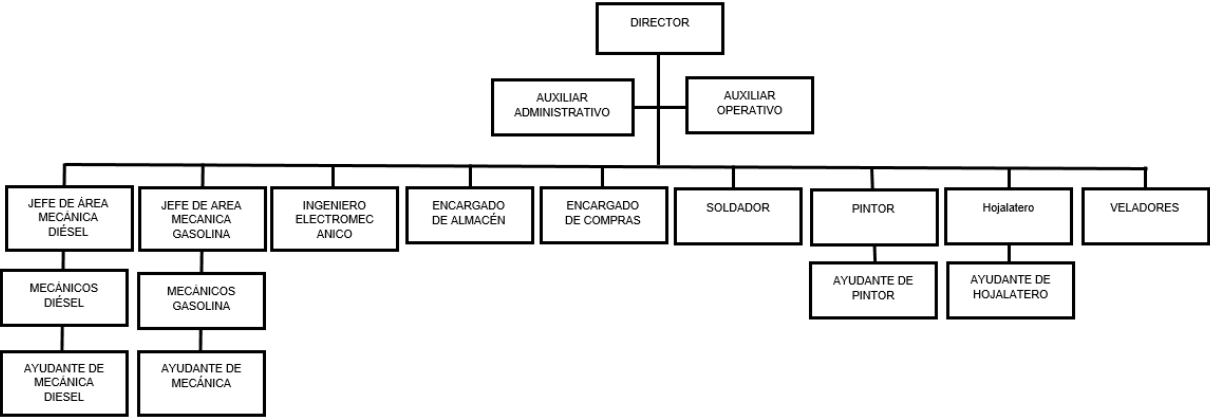
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 4 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Parque Vehicular		
Director/a		1
Auxiliar Administrativo		1
Auxiliar Operativo		2
Jefe de Área Mecánica Diésel		1
Mecánico Diésel		4
Ayudante de Mecánica Diésel		3
Jefe de Área Mecánica Gasolina		1
Mecánico Gasolina		5
Ayudante de Mecánica Gasolina		3
Ingeniero Electromecánico		1
Encargado de Almacén		1
Encargado de Compras		1
Soldador		2
Pintor		2
Ayudante de Pintor		3
Hojalatero		2
Ayudante de Ojalatero		3
Velador		1

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 5 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

VII. Organigrama General



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 6 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Parque Vehicular
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de mantener las unidades, equipo y maquinaria de trabajo funcionales y en óptimas condiciones.
Funciones	
• Administrar los recursos humanos y equipos de la Dirección para el desempeño de sus actividades. • Evaluar el desempeño de los Jefes de cada departamento para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo. • Crear programas de mantenimiento al parque vehicular. • Abrir expedientes de las nuevas unidades y darlas de alta en el padrón vehicular. • Canalizar los vehículos a las diferentes áreas de acuerdo a su falla de origen. • Coordinar y supervisar que los mantenimientos preventivos al parque vehicular sean ejecutados de la manera más correcta. • Mantener actualizada la información técnica necesaria para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. • Controlar y supervisar el buen uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y repuestos. • Elabora el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos. • Diseña acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. • Propicia entre sus colaboradores un ambiente armónico de trabajo. • Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo. • Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitir a la Dirección de Planeación.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 7 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Objetivo:	Coadyuvar con todos los requerimientos de la Dirección y coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Control y ordenamiento administrativo para la atención a la ciudadanía en general. 6. Coordinar los trabajos entre los departamentos para la elaboración del POA. 7. Tramitar incapacidades, vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo, altas y bajas del personal. 8. Realizar las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la unidad organizativa en la que desempeña su trabajo. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Organizar agenda, correspondencia, archivos de documentación, expedientes y control de gastos. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 8 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo
Objetivo:	Contribuir al funcionamiento eficiente del parque vehicular mediante el apoyo en tareas operativas, logísticas y administrativas relacionadas con el mantenimiento, control y uso adecuado de la flota municipal, asegurando la continuidad de los servicios públicos.
Funciones	
1. Asistir en la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales. 2. Supervisar las condiciones básicas de los vehículos, como niveles de aceite, líquido de frenos y presión de neumáticos. 3. Mantener un registro actualizado de herramientas, piezas de repuesto y materiales necesarios para el mantenimiento de los vehículos. 4. Reportar cualquier faltante o necesidad de insumos. 5. Revisar que los vehículos sean utilizados de manera adecuada y conforme a las políticas establecidas. 6. Llevar registros sobre los horarios, asignaciones y kilometraje de los vehículos. 7. Realizar inspecciones visuales periódicas para detectar daños, desgastes o fallos en los vehículos. 8. Reportar anomalías o desperfectos al jefe inmediato. 9. Participar en la organización de la distribución de vehículos entre las distintas dependencias municipales según sus necesidades. 10. Coordinar el traslado de vehículos a talleres o centros de servicio. 11. Ayudar en la actualización de documentos relacionados con la flota, como licencias, pólizas de seguro, y registros de mantenimiento. 12. Preparar reportes periódicos sobre el estado y uso de los vehículos. 13. Asegurar que todos los vehículos cuenten con los permisos, verificaciones y documentos en regla. 14. Colaborar en la respuesta rápida ante fallos o emergencias relacionadas con el parque vehicular. 15. Apoyar en la logística de capacitaciones para conductores sobre manejo responsable y seguridad vial. 16. Realizar tareas complementarias asignadas por el jefe directo relacionadas con la operatividad del parque vehicular.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 9 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

Nombre del Puesto:	Jefe de área de mecánica Diésel
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades motrices Diésel, cumpliendo con los criterios de calidad y eficiencia.
Funciones	
1. Distribuir la carga de trabajo al personal a su cargo. 2. Supervisar la calidad final de los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de las unidades motrices Diésel. 3. Control estricto del cumplimiento de los tiempos de mantenimiento de las unidades. 4. Mantener su área de trabajo ordenada. 5. Llevar un control detallado del consumo de materiales e insumos de su área. 6. Colaborar a mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior.	

Nombre del Puesto:	Mecánicos Diésel
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones mecánicas las unidades motrices del parque vehicular.
Funciones	
1. Reparar y realizar el mantenimiento y revisiones periódicas a los vehículos automotores a Diésel. 2. Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos. 3. Documentar y notificar a su superior acerca de las reparaciones hechas a las unidades. 4. Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables al realizar las reparaciones. 5. Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas. 6. Colaborar a mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 10 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

Nombre del Puesto:	Ayudante de Mecánica Diésel
Objetivo:	Apoyar al Mecánico en la organización y reparación de los vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas.
Funciones	
1. Montar y desmontar componentes de motores Diésel. 2. Detectar y reparar fallas mecánicas sencillas y reparar fallas complejas indicadas y supervisadas por la supervisión de su jefe inmediato. 3. Aplicar el mantenimiento preventivo en las unidades con motores Diésel. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

Nombre del Puesto:	Jefe de área de mecánica Gasolina
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades motrices, cumpliendo con los criterios de calidad y eficiencia.
Funciones	
1. Distribuir la carga de trabajo al personal a su cargo. 2. Supervisar la calidad final de los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de las unidades motrices a gasolina. 3. Control estricto del cumplimiento de los tiempos de mantenimiento de las unidades. 4. Mantener su área de trabajo ordenada. 5. Llevar un control detallado del consumo de materiales e insumos de su área. 6. Colaborar a mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 11 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

Nombre del Puesto:	Mecánicos Gasolina
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones mecánicas las unidades motrices del parque vehicular
Funciones	
1. Reparar y realizar el mantenimiento y revisiones periódicas a los vehículos automotores a gasolina. 2. Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos. 3. Documentar y notificar a su superior acerca de las reparaciones hechas a las unidades. 4. Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables al realizar las reparaciones. 5. Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas. 6. Colaborar a mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Nombre del Puesto:	Ayudante de mecánica
Objetivo:	Apoyar al Mecánico en la organización y reparación de los vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas.
Funciones	
1. Montar y desmontar componentes de motores. 2. Detectar y reparar fallas mecánicas sencillas y reparar fallas complejas indicadas y supervisadas por la supervisión de su jefe inmediato. 3. Aplicar el mantenimiento preventivo en las unidades con motores. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 12 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

Nombre del Puesto:	Ingeniero Electromecánico
Objetivo:	Controla y coordina las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos.
Funciones	
1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos e hidráulicos de las unidades motrices. 2. Examinar y diagnosticar las fallas relacionadas con el los sistemas eléctricos e hidráulicos que presentan los vehículos. 3. Reportar a su jefe inmediato, las acciones realizadas a los vehículos. 4. Afinaciones de vehículos con sistema electrónico y computarizado. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior.	

Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén
Objetivo:	Mantener un registro exacto de material resguardado, así como el control riguroso de entradas y salidas de material. Controlar el área de almacén y su organización.
Funciones	
1. Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes. 2. Verificar que todos los materiales, productos, herramientas e insumos estén debidamente almacenados para su localización y disposición. 3. Verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido en tiempo y forma. 4. Supervisar la calidad de las mercancías que ingresan al almacén, para evitar mermas. 5. Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad para el reabastecimiento de materiales, equipo, productos y otros bienes que son utilizados en la Dirección. 6. Implementar procedimientos de control de inventario y supervisar su procedimiento. 7. Analizar los reportes de los inventarios y la programación de compras para prevenir el flujo de las mercancías a adquirir y no generar un sobre volumen de materiales.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 13 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

8. Diseñar las acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
9. Conservación de materiales, todas las existencias almacenadas deben mantener íntegramente la capacidad de satisfacer las necesidades para lo que fueron adquiridas.

Nombre del Puesto:	Encargado de Compras
Objetivo:	Coordinar las actividades de adquisición y abastecimiento de los productos necesarios para el funcionamiento de la Dirección obteniendo siempre el mejor precio, calidad, servicio y condiciones de compra.
Funciones	
1. Realizar las negociaciones para la compra de insumos, y asegurar el abastecimiento oportuno a los diferentes departamentos que conforman el Parque Vehicular. 2. Recibir órdenes de compra, realizar cotizaciones y obtener las mejores condiciones de calidad, servicio y costo. 3. Realizar el monitoreo desde que el proveedor surte el material, asegurando que cumpla con las especificaciones que se requirieron. 4. En su caso, efectuar devoluciones y reclamaciones a proveedores. 5. Mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas que propicien beneficios mutuos en la comercialización de sus productos. 6. Prospectar, negociar y mantener actualizado el catálogo de proveedores. 7. Dar seguimiento a las devoluciones de materiales realizadas por mal estado o que no hayan llegado de acuerdo a la orden de compra.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 14 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

Nombre del Puesto:	Soldador
Objetivo:	Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de dar mantenimiento a las unidades que lo requieran.
Funciones	
1. Diseña, fabrica y repara piezas de metal de las unidades motrices. 2. Corta y recorta, da forma, dobla y taladra láminas de metal o tubos. 3. Efectúa reparación y mantenimiento a las estructuras metálicas de los vehículos. 4. Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados por el departamento de soldadura. 5. Colaborar para mantener un ambiente de trabajo armónico. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

Nombre del Puesto:	Pintor
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de pintura las unidades del Parque Vehicular.
Funciones	
1. Verificar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de pintura. 2. Solicitar en tiempo y forma a las refacciones, materiales, herramientas, equipo de trabajo y equipo de seguridad para el desempeño de sus actividades. 3. Realizar reporte completo de actividades diarias en bitácora. 4. Elaborar y remitir reporte de daños de las unidades. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 15 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

Nombre del Puesto:	Ayudante de Pintor
Objetivo:	Apoyar al Pintor en la organización y pintado de los vehículos del Parque Vehicular.
Funciones	
1. Auxiliar al pintor en las actividades diarias. 2. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 3. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 4. Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

Nombre del Puesto:	Hojalatero.
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de pintura y hojalatería las unidades del Parque Vehicular.
Funciones	
1. Verificar que los vehículos adscritos a la dirección, se encuentren en óptimas condiciones estéticas. 2. Solicitar en tiempo y forma a las refacciones, materiales, herramientas, equipo de trabajo y equipo de seguridad para el desempeño de sus actividades. 3. Que las unidades cuenten con la programación de reparaciones. 4. Realizar reporte completo de actividades diarias en bitácora. 5. Elaborar y remitir reporte de daños de las unidades. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Parque Vehicular	
Página 16 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DPV

Nombre del Puesto:	Ayudante de Hojalatero
Objetivo:	Apoyar al Hojalatero en la organización y reparación de los vehículos del Parque Vehicular.
Funciones	
1. Auxiliar al Hojalatero en las actividades diarias. 2. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 3. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 4. Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

Nombre del Puesto:	Veladores
Objetivo:	Vigilar y resguardar las instalaciones de la Dirección del Parque Vehicular.
Funciones	
1. Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas. 2. Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo. 3. Reportar anomalías que detecte en su recorrido a su jefe inmediato. 4. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.	