

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 1 de 26

INTRODUCCION

La Coordinación del Taller del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver., es la responsable de organizar, dirigir, cautelar y controlar los servicios reparación y mantenimiento del parque vehicular del Ayuntamiento, así como de equipos, maquinaria, mobiliario e instalaciones del mismo.

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Artículos 17, 68, 71 y 80.
3. Ley de Planeación del estado de Veracruz - Llave.
Artículos 1, 2, 3, 26, 27, 29 y 33.
4. Ley Orgánica del Municipio Libre.
Artículos 1, 2, 9, 17, 35, 39, 40 y 67.

MISIÓN

Somos el área encargada de proporcionar asistencia mecánica automotora a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades y maquinaria del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Tuxpan, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.

VISIÓN

Ser una Coordinación de metas y objetivos que desarrolle de manera clara ágil y sencilla el proceso de mantenimiento vehicular y maquinaria con base a la información proporcionada por las diferentes direcciones y/o coordinaciones del H. Ayuntamiento de Tuxpan. Elaborando de manera objetiva, confiable y oportuna, el diagnostico de fallas y situación que deriven del parque vehicular.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 2 de 26

OBJETIVOS GENERALES

- Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria, equipos, mobiliario e instalaciones del Taller del H. Ayuntamiento de Tuxpan Ver.
- Autorizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del Taller municipal.
- Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de la flota automotriz
- Otras funciones que le asigne el Presidente municipal, inherentes al área.

ESTRUCTURA ORGANICA

Órgano de Dirección:


- Coordinador
- Subcoordinador
- Encargado de almacén
- Encargado de combustibles y lubricantes

Órgano de Apoyo:

- Auxiliar administrativo
- Auxiliares
- Almacenistas

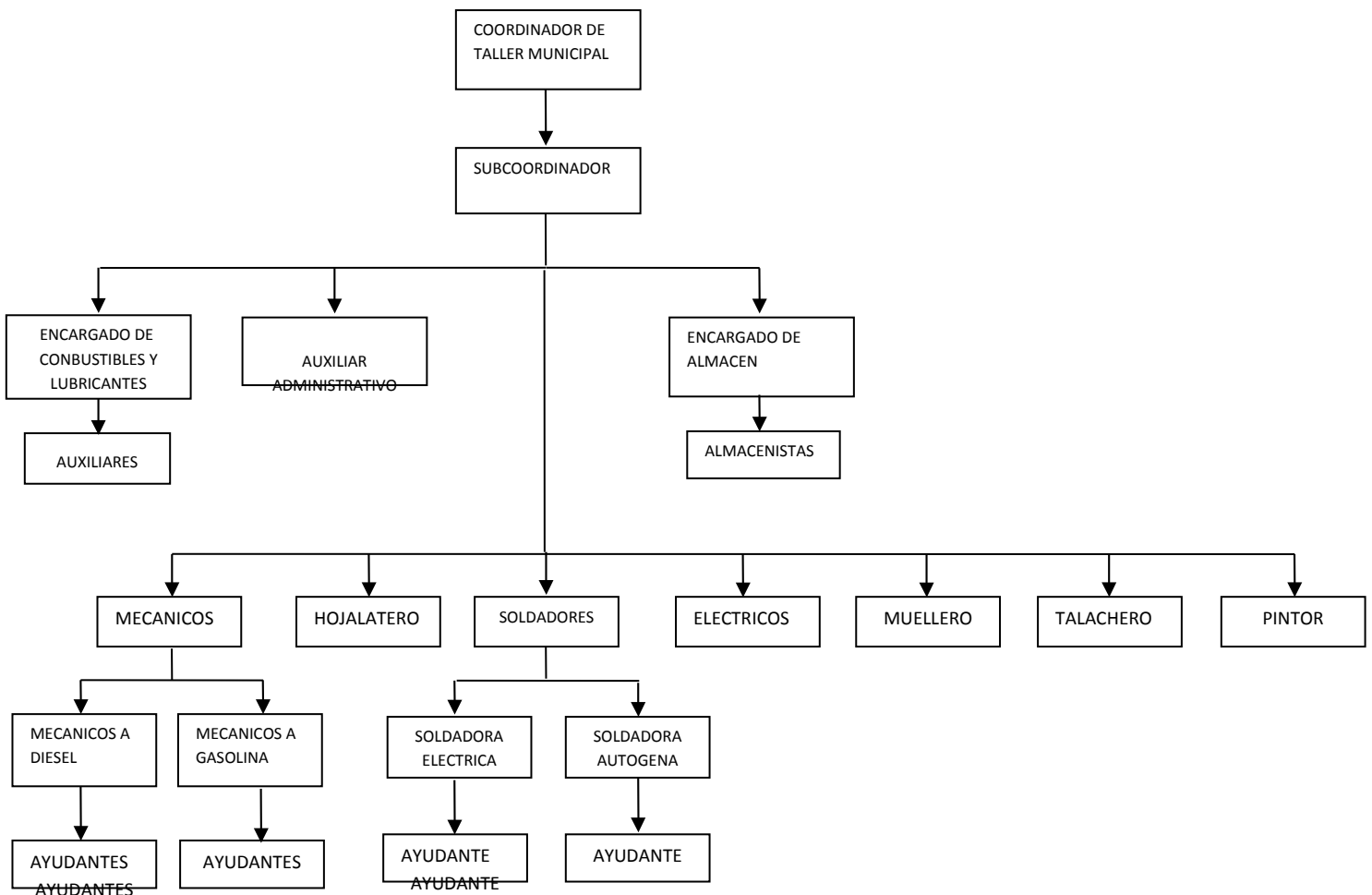
Personal Técnico:


- Mecánicos (a diesel y a gasolina)
- Ayudantes de mecánicos (a diesel y a gasolina)
- Hojalateros

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 3 de 26

- Soldadores (autógena y eléctrica)
- Ayudantes de soldadores (autógena y eléctrica)
- Eléctrico
- Muellero
- Pintor
- Talachero

**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TUXPAN**



	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 4 de 26

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS


1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE TALLER MECANICO

Dirección: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y EQUIPO CON QUE CUENTA EL TALLER MECANICO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES
2. COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA MANUFACTURA DE PROYECTOS PARA ASEGURAR SU REALIZACIÓN EN LOS TIEMPOS SOLICITADOS.
3. DESARROLLAR PLANES DE TRABAJO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL TALLER MECANICO.
4. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS TÉCNICOS PARA DETERMINAR SU NIVEL DE EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.
5. EXAMINAR LOS PROYECTOS PROPUESTOS SUS COSTOS Y POSIBILIDADES DE MANUFACTURA.
6. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS TÉCNICOS PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE TIEMPO Y CALIDAD EN SUS TRABAJOS.
7. ASIGNAR ORDENES DE TRABAJO PARA SU EJECUCIÓN.
8. APROBAR DISEÑOS DE PARTES DE LOS PROYECTOS PARA SU POSTERIOR MANUFACTURA.
10. ELABORAR EN COORDINACION CON EL SUBCOORDINADOR, EL ENCARGADO DE ALMACEN Y ENCARGADO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, EL CUADRO DE NECESIDADES RELACIONADO A MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.
11. ASIGNAR, DETERMINAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA PARA LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
12. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

	Manual Especifico de Organización de del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 5 de 26

3. OBJETIVO GENERAL

ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS Y EQUIPO ASIGNADOS AL TALLER MECANICO ASI COMO TODAS LAS ACTIVIDADES DEL MISMO; TODAS ELLAS APEGADAS A LOS LINEAMIENTOS Y METAS FIJADAS POR EL AYUNTAMIENTO Y A LOS REQUERIMIENTOS DE TIEMPO Y CALIDAD ESTIPULADAS POR EL SOLICITANTE PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS INTERNOS Y EXTERNOS EN SU FACE DE MANUFACTURA MECANICA.


1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Subcoordinador de Taller

Dirección: Coordinación de Taller Municipal

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL TALLER.
2. CONTROL DE HERRAMIENTAS, MATERIALES Y REFACCIONES NECESARIAS EN EL TALLER
3. SELECCIONAR HERRAMIENTA Y EQUIPO, PARA SATISFACER LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS TRABAJOS.
4. ELABORAR PERIODICAMENTE REPORTES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS MISMAS.
5. OPTIMIZAR LOS SUMINISTROS CON QUE CUENTA EL TALLER.
6. FORMULAR EL PLAN OPERATIVO DE LA OFICINA
7. PROGRAMAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS.
8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA DE MATERIALES, PARA LA EJECUCION DE LABORES DEL TALLER.
9. ESTABLECER EL USO RACIONAL DE LOS MATERIALES Y REFACCIONES DEL TALLER.
10. PROPONER LA ADQUISICION, REPARACION Y/O BAJA DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS, INSUMOS Y OTROS.
11. LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DEL ARCHIVO DE LA COORDINACION

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 6 de 26

12. RECIBIR FACTURAS DE PROVEEDORES PARA LA COMPROBACION DE GASTOS DEL FONDO REVOLVENTE
13. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR.

3. OBJETIVO GENERAL

COORDINAR LA REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL VEHICULO Y/O MAQUINARIA REQUERIDO Y PARA APOYAR AL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL TECNICO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO.


1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Encargado de Almacén

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. LLEVAR EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES HERRAMIENTAS Y CONSUMIBLES
2. ELABORAR VALES DE SALIDA DE REFACCIONES (FORMATO 2)
3. MANTENER INFORMADA A LA COORDINACION Y SUBCOORDINACION DE LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS O REFACCIONES QUE SE GENEREN EN EL PROCESO DE CORRECTIVO Y DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR
4. HACER LOS PEDIDOS A LA COORDINACION Y SUBCOORDINACION DE HERRAMIENTAS Y REFACCIONES EN BASE A UN MINIMO Y UN MÁXIMO DE EXISTENCIAS.
5. LLEVAR UN CONTROL PERIODICO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EFECTUADOS POR EL PERSONAL DEL TALLER MUNICIPAL
6. MANTENER ACTUALIZADAS LAS BITACORAS DE SERVICIO VEHICULAR POR DIA.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 7 de 26

7. INFORMAR DEL REGISTRO Y CONTROL DE NEUMATICOS Y CAMARAS PARA MANTENER EL STOCK NECESARIO

8. LOS DEMAS QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR Y/O SUBCOORDINADOR.

3. OBJETIVO GENERAL

MANTENER EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS Y CONSUMIBLES DENTRO DEL ALMACEN Y ZONAS DE TRABAJO.


1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Encargado de Combustibles y lubricantes

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. LLEVAR EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE COMBUSTIBLES (FORMATO 5)
2. LLEVAR EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LUBRICANTES. (FORMATO 2)
3. SUMINISTRAR COMBUSTIBLES. (FORMATO 6)
3. ELABORAR VALES DE SALIDA DE COMBUSTIBLES (FORMATO 4)
4. ELABORAR VALES DE SALIDA DE LUBRICANTES (FORMATO 2)
5. MANTENER INFORMADO A LA COORDINACION Y SUBCOORDINACION DE LAS NECESIDADES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES QUE SE GENEREN EN EL PROCESO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 8 de 26

6. REALIZAR LOS PEDIDOS A LA COORDINACION Y SUBCOORDINACION DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN BASE A UN MINIMO Y UN MÁXIMO DE EXISTENCIAS.

7.- ORGANIZAR EL CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, PREPARANDO INFORMES DE SITUACION PARA OTORGAR ATENCION OPORTUNA.

8. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR Y/O SUBCOORDINADOR.

3. OBJETIVO GENERAL

MANTENER EL CONTROL DE EXISTENCIAS, SUMINISTRO Y REGISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DENTRO DEL ALMACEN Y ZONAS DE TRABAJO DEL TALLER MUNICIPAL.

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES


1. RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACION INGRESADA A LA OFICINA

2. REDACTAR Y REMITIR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL COORDINADOR Y/O SUBCOORDINADOR

3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL ARCHIVO DE LA OFICINA.

4. MANTENER LA EXISTENCIA DE ÚTILES DE ESCRITORIO Y ENCARGARSE DE SU DISTRIBUCION.

5. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR Y/O SUBCOORDINADOR.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 9 de 26

3. OBJETIVO GENERAL

MANTENER EL CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL TALLER MUNICIPAL, LLEVANDO UN CORRECTO CONTROL DEL ARCHIVO DEL MISMO.

1. IDENTIFICACION


Nombre del Puesto: ALMACENISTAS

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. ELABORAR SOLICITUDES DE REFACCIONES REQUERIDAS POR PERSONAL OPERATIVO DEL TALLER MUNICIPAL
2. ELABORAR VALES DE SALIDA DE REFACCIONES (FORMATO 2)
3. MANTENER INFORMADO AL ENCARGADO DE ALMACEN DE LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS O REFACCIONES QUE SE GENEREN EN EL PROCESO CORRECTIVO O DE MANTENIMIENTO.
4. HACER LA LISTA DE LOS PEDIDOS QUE REMITA EL ENCARGADO DE ALMACEN A LA COORDINACION Y SUBCOORDINACION DE HERRAMIENTAS Y REFACCIONES EN BASE A UN MINIMO Y UN MÁXIMO DE EXISTENCIAS.
5. SUPERVISAR QUE LAS REFACCIONES NUEVAS SOLICITADAS POR EL PERSONAL OPERATIVO SEAN SUSTITUIDAS CORRECTAMENTE.
6. CONTROLAR Y REGISTRAR EN UN REPORTE DIARIO LAS REFACCIONES UTILIZADAS EN EL TALLER.
8. REALIZAR LA RECEPCION DE MATERIALES QUE SE SURTAN.
9. ACOMODAR LOS MATERIALES DENTRO DEL ALMACEN, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO.
10. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

		Versión: 01
--	--	--------------------

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Vigencia:
		Pagina: 10 de 26

3. OBJETIVO GENERAL

MANTENER EL CONTROL DEL AREA DE ALMACEN DEL TALLER MUNICIPAL, LLEVANDO UN CORRECTO CONTROL DEL MISMO EN APOYO DEL ENCARGADO DE ALMACEN.

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: AUXILIARES


Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. COTIZACION DE REFACCIONES REQUERIDAS POR PERSONAL OPERATIVO DEL TALLER MUNICIPAL
2. COMPRA DE REFACCIONES CON EL FONDO REVOLVENTE, EN CASO DE QUE NO SE CUENTEN EN EXISTENCIA EN EL TALLER (FORMATO 3)
3. MANTENER INFORMADO AL SUBCOORDINADOR DE LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES, LIQUIDOS Y/O COMBUSTIBLES QUE SE GENEREN EN EL PROCESO CORRECTIVO O DE MANTENIMIENTO.
4. REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR LAS ANOMALIAS PRESENTADAS EN EL PROCESO DE ASIGNACION Y/O REPARACION DE UNIDADES EN EL TALLER MUNICIPAL.
5. APOYAR EN EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES.
6. LLENAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE COMBUSTIBLE (FORMATO 5) Y EL DE SUMINISTRO (FORMATO 6)
5. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. OBJETIVO GENERAL

APOYO A LA COORDINACION Y SUBCOORDINACION EN LA COTIZACION DE HERRAMIENTAS Y REFACCIONES NECESARIAS EN EL TALLER, Y LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 11 de 26

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: MECANICO A DIESEL


Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. MANTENIMIENTO GENERAL DEL MOTOR A DIESEL Y DEL VEHICULO.
2. DIAGNOSTICO DE FALLAS O AVERIAS EN EL MOTOR A DIESEL, RAPARAR AVERÍAS MENORES.
3. REPARACION Y AJUSTE DEL CONJUNTO MOVIL Y FIJO DEL MOTOR
4. MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE DIESEL. SISTEMA DE INYECCION MECANICA Y ELECTRONICA.
5. DIAGNOSTICO, MANTENIMIENTO, REPARACION Y REGULACION DE INYECTORES Y SISTEMAS DE ALIMENTACION DE COMBUSTIBLE
6. MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DE SISTEMAS DE SUSPENSION, FRENOS Y DIRECCION.
7. REALIZAR LA AFINACION DE LOS MOTORES DEL PARQUE VEHICULAR.
8. REALIZAR PERIODICAMENTE LOS AJUSTES DE FRENOS, CAMBIOS DE BALATAS, AFINACION, CAMBIO DE ACEITE, ETC. DEL PARQUE VEHICULAR.
9.- DAR ASISTENCIA FUERA DEL TALLER A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
10. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE DE REVISAR Y SUPERVISAR, QUE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR QUE SE SOMETEN A REVISIÓN O REPARACIÓN, SE HAGAN CORRECTAMENTE Y SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 12 de 26

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: MECANICO A GASOLINA


Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. MANTENIMIENTO GENERAL DEL MOTOR DE GASOLINA Y DEL VEHICULO.
2. DIAGNOSTICO DE FALLAS O AVERIAS EN EL MOTOR DE GASOLINA, REPARAR AVERÍAS MENORES.
3. REPARACION Y AJUSTE DEL CONJUNTO MOVIL Y FIJO DEL MOTOR
4. MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE GASOLINA. SISTEMA DE INYECCION MECANICA Y ELECTRONICA.
5. DIAGNOSTICO, MANTENIMIENTO, REPARACION Y REGULACION DE INYECTORES Y SISTEMAS DE ALIMENTACION DE COMBUSTIBLE
6. MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DE SISTEMAS DE SUSPENSION, FRENOS Y DIRECCION.
7. REALIZAR LA AFINACION DE LOS MOTORES DEL PARQUE VEHICULAR.
8. REALIZAR PERIODICAMENTE LOS AJUSTES DE FRENOS, CAMBIOS DE BALATAS, AFINACION, CAMBIO DE ACEITE, ETC. DEL PARQUE VEHICULAR.
9. DAR ASISTENCIA FUERA DEL TALLER A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
10. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE DE REVISAR Y SUPERVISAR, QUE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR QUE SE SOMETEN A REVISIÓN O REPARACIÓN, SE HAGAN CORRECTAMENTE Y SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 13 de 26

1. IDENTIFICACION


Nombre del Puesto: AYUDANTE DE MECANICO A DIESEL

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. APOYAR AL MECANICO EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DEL MOTOR A DIESEL Y DEL VEHICULO.
2. APOYAR EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS O AVERIAS EN EL MOTOR A DIESEL, RAPARAR AVERÍAS MENORES.
3. REPARACION Y AJUSTE DEL CONJUNTO MOVIL Y FIJO DEL MOTOR
4. APOYO EN EL MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE DIESEL. SISTEMA DE INYECCION MECANICA Y ELECTRONICA.
5. APOYAR EN EL DIAGNOSTICO, MANTENIMIENTO, REPARACION Y REGULACION DE INYECTORES Y SISTEMAS DE ALIMENTACION DE COMBUSTIBLE
6. APOYAR EN EL MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DE SISTEMAS DE SUSPENSION, FRENOS Y DIRECCION.
7. APOYAR AL MECANICO EN LA AFINACION DE LOS MOTORES DEL PARQUE VEHICULAR.
8. APOYAR EN LOS AJUSTES PERIODICOS DE FRENOS, CAMBIOS DE BALATAS, AFINACION, CAMBIO DE ACEITE, ETC. DEL PARQUE VEHICULAR.
9. DAR ASISTENCIA FUERA DEL TALLER A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
10. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

		Versión: 01
--	--	--------------------

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Vigencia:
		Pagina: 14 de 26

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE DEL APOYAR AL MECANICO EN LA REVISIÓN O REPARACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, QUE SE HAGA CORRECTAMENTE Y SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.


1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: AYUDANTE DE MECANICO A GASOLINA

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. APOYAR AL MECANICO EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DEL MOTOR DE GASOLINA Y DEL VEHICULO.
2. APOYAR EN EL DIAGNOSTICO DE FALLAS O AVERIAS EN EL MOTOR DE GASOLINA, RAPARAR AVERÍAS MENORES.
3. REPARACION Y AJUSTE DEL CONJUNTO MOVIL Y FIJO DEL MOTOR
4. APOYO EN EL MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE DIESEL. SISTEMA DE INYECCION MECANICA Y ELECTRONICA.
5. APOYAR EN EL DIAGNOSTICO, MANTENIMIENTO, REPARACION Y REGULACION DE INYECTORES Y SISTEMAS DE ALIMENTACION DE COMBUSTIBLE
6. APOYAR EN EL MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DE SISTEMAS DE SUSPENSION, FRENOS Y DIRECCION.
7. APOYAR AL MECANICO EN LA AFINACION DE LOS MOTORES DEL PARQUE VEHICULAR.
8. APOYAR EN LOS AJUSTES PERIODICOS DE FRENOS, CAMBIOS DE BALATAS, AFINACION, CAMBIO DE ACEITE, ETC. DEL PARQUE VEHICULAR.
9. DAR ASISTENCIA FUERA DEL TALLER A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
10. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 15 de 26

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE DEL APOYAR AL MECANICO EN LA REVISIÓN O REPARACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, QUE SE HAGA CORRECTAMENTE Y SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: HOJALATERO


Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. EXAMINAR Y DIAGNOSTICAR EN QUE ESTADO SE ENCUENTRA LA CARROCERIA DE LA UNIDAD PARA SU REPARACION
2. DETERMINAR Y EVALUAR QUE MATERIAL ES NECESARIO PARA LA REPARACION DE DICHA UNIDAD.
3. REALIZAR HOJALATERIA EN GENERAL DE LAS UNIDADES.
4. CUIDAR EL BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO Y HERRAMIENTA DE TRABAJO.
5. OPERAR EQUIPOS PARA LA REPARACION DE VEHICULOS.
6. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE DE LA REVISIÓN O REPARACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DENTRO DE SUS FUNCIONES, QUE SE HAGAN CORRECTAMENTE Y SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 16 de 26

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: ELECTRICO


Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. RECIBIR ORDEN DE TRABAJO (RELACIONADAS A MARCHAS, ALTERNADORES, LUCES, SISTEMA ELECTRICO EN GENERAL) PARA LA REPARACION DE LAS UNIDADES ASIGNADAS.
2. EXAMINAR Y DIAGNOSTICAR LAS FALLAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA ELECTRICO QUE PRESENTAN LOS VEHICULOS.
3. DETERMINAR EL MATERIAL QUE SE NECESITA.
4. SOLICITAR Y RECIBIR EL MATERIAL DEL ALMACEN DE REFACCIONES
5. REPORTAR AL SUBCOORDINADOR EL TRABAJO REALIZADO, ASI COMO LOS PENDIENTES EN TRABAJOS INCONCLUSOS DURANTE SU JORNADA.
6. AFINACION DE VEHICULOS CON SISTEMA ELECTRICO COMPUTARIZADO.
7. DAR ASISTENCIA FUERA DEL TALLER A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
8. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE EN LA REVISIÓN O REPARACIÓN DEL SISTEMA ELECTRICO DEL PARQUE VEHICULAR, QUE ESTE SE REALICE CORRECTAMENTE Y SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 17 de 26

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: MUELLERO


Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. RECIBIR Y REALIZAR LAS REPARACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDEN DE TRABAJO (MUELLES, PERCHAS, COLUMPIOS, ETC.) ASIGNADAS.
2. EXAMINAR Y DIAGNOSTICAR LAS FALLAS EN MUELLES, PERCHAS, Y COLUMPIOS DEL VEHICULO
3. DETERMINAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA COMPOSTURA DE LA UNIDAD
4. SOLICITAR Y RECIBIR EL MATERIAL A UTILIZAR DEL ALMACEN DE REFACCIONES
5. REPORTAR AL SUBCOORDINADOR EL TRABAJO REALIZADO Y TERMINADO, ASI COMO LOS PENDIENTES EN TRABAJOS INCONCLUSOS DURANTE SU JORNADA.
6. DAR ASISTENCIA FUERA DEL TALLER A VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
7. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE QUE LA REVISIÓN O REPARACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DENTRO DE SUS FUNCIONES, QUE SE HAGA CORRECTAMENTE Y SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 18 de 26

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: TALACHERO

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. RECIBIR ORDEN DE TRABAJO PARA LA REPARACION DE LAS UNIDADES ASIGNADAS.
2. EXAMINAR Y DIAGNOSTICAR EL ESTADO OPTIMO DE LAS LLANTAS
3. DETERMINAR EL MATERIAL QUE SE NECESITA (LLANTAS, CÁMARAS, VÁLVULA, PARCHES)
4. SOLICITAR Y RECOGER EL MATERIAL SOLICITADO AL ALMACEN DE REFACCIONES
5. REPORTAR AL ENCARGADO DE ALMACEN EL TRABAJO REALIZADO Y TERMINADO, ASI COMO LOS PENDIENTES EN TRABAJOS INCONCLUSOS DURANTE SU JORNADA.
6. REPARAR VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO FUERA DEL TALLER.
7. INFORMAR DEL REGISTRO Y CONTROL DE NEUMATICOS Y CAMARAS PARA MANTENER EL STOCK NECESARIO
8. PREVER Y PROGRAMAR LA NECESIDAD DE REPUESTOS DE NEUMATICOS PARA EL PARQUE VEHICULAR.
9. DAR ASISTENCIA FUERA DEL TALLER A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
10. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE EN LA REVISIÓN O REPARACIÓN DE LOS NEUMATICOS DE TODO EL PARQUE VEHICULAR, QUE ESTE SE REALICE CORRECTAMENTE Y SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

	Manual Especifico de	Versión: 01
---	-----------------------------	--------------------

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: PINTOR


Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. RECIBIR ORDEN DE TRABAJO PARA LA REPARACION DE LAS UNIDADES ASIGNADAS.
2. EXAMINAR Y DIAGNOSTICAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA PINTURA DE LA UNIDAD.
3. DETERMINAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA REPARACION DE LA UNIDAD.
4. REALIZAR LOS TRABAJOS DE PINTURA EN GENERAL DE LAS UNIDADES.
5. REPORTAR AL ENCARGADO DE ALMACEN EL TRABAJO REALIZADO Y TERMINADO, ASI COMO LOS PENDIENTES EN TRABAJOS INCONCLUSOS DURANTE SU JORNADA.
6. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE EN LA REVISIÓN O REPARACIÓN DE TODO EL PARQUE VEHICULAR DENTRO DE SUS FUNCIONES, QUE ESTE SE REALICE CORRECTAMENTE Y SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 20 de 26


1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: SOLDADOR (SOLDADURA AUTOGENA)

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. REALIZAR EL MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION DE PIEZAS DE LOS VEHICULOS
2. CORTA Y RECORTA, DA FORMA, DOBLA, CALIENTA Y TALADRA LÁMINAS DE METAL Y/O TUBOS.
3. FORJA METAL UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MANUALES Y MECÁNICOS.
4. OPERA MÁQUINAS ELÉCTRICAS EN LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS.
5. EFECTÚA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL TALLER DE HERRERÍA.
6. RECIBE Y DISTRIBUYE ÓRDENES Y SOLICITUDES DE TRABAJO DIARIO.
7. EFECTÚA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOBILIARIO, DUCTOS Y PIEZAS DE METAL, APLICANDO SOLDADURA, ANTICORROSIVO O CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO QUE REQUIERAN LAS MISMAS..
8. LLENA REPORTES PERIÓDICOS DE LAS TAREAS ASIGNADAS.
9. - REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA
10. REALIZA SOLDADURAS ESPECIALES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS, PRECALENTANDO LOS MATERIALES Y TOMANDO TODOS LOS RECAUDOS PARA EVITAR EL CAMBIO DE PROPIEDADES. SUELDA DISTINTOS TIPOS DE ACEROS Y ALUMINIO. APLICA DIFERENTES CONSUMIBLES DE ACUERDO AL TIPO DE UNIÓN Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES A UNIR.
11. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 21 de 26

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE DE REALIZAR SOLDADURAS ESPECIALES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS, PRECALENTANDO LOS MATERIALES Y TOMANDO TODOS LOS RECAUDOS PARA EVITAR EL CAMBIO DE PROPIEDADES, SUELDA CUALQUIER TIPO DE ACEROS. APLICA DIFERENTES CONSUMIBLES DE ACUERDO AL TIPO DE UNION Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES A UNIR. ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.


1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: AYUDANTE DE SOLDADOR (SOLDADURA AUTOGENA)

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. APOYAR EN EL MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION DE PIEZAS DE LOS VEHICULOS
2. APOYO PARA CORTAR Y RECORTA, DAR FORMA, DOBLAR, CALIENTAR Y TALADRAR LÁMINAS DE METAL Y/O TUBOS.
3. APOYAR EN LA FORJA METAL UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MANUALES Y MECÁNICOS.
4. APOYAR EN LA OPERACIÓN MÁQUINAS ELÉCTRICAS EN LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS.
5. APOYAR EN LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL TALLER DE HERRERÍA.
6. APOYAR EN LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE ÓRDENES Y SOLICITUDES DE TRABAJO DIARIO.
7. APOYAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOBILIARIO, DUCTOS Y PIEZAS DE METAL, APLICANDO SOLDADURA, ANTICORROSIVO O CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO QUE REQUIERAN LAS MISMAS..
8. APOYAR EN EL LLENADO DE REPORTES PERIÓDICOS DE LAS TAREAS ASIGNADAS.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 22 de 26

9. – APOYAR EN LA REALIZACION DE CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA
10. REALIZA SOLDADURAS ESPECIALES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS, PRECALENTANDO LOS MATERIALES Y TOMANDO TODOS LOS RECAUDOS PARA EVITAR EL CAMBIO DE PROPIEDADES. SUELDA DISTINTOS TIPOS DE ACEROS Y ALUMINIO. APLICA DIFERENTES CONSUMIBLES DE ACUERDO AL TIPO DE UNIÓN Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES A UNIR.
11. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE DE APOYAR EN LA REALIZACION DE SOLDADURAS ESPECIALES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS, PRECALENTANDO LOS MATERIALES Y TOMANDO TODOS LOS RECAUDOS PARA EVITAR EL CAMBIO DE PROPIEDADES, SUELDA CUALQUIER TIPO DE ACEROS. APLICA DIFERENTES CONSUMIBLES DE ACUERDO AL TIPO DE UNION Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES A UNIR. ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.


1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: SOLDADOR (SOLDADURA ELECTRICA)

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. REALIZAR EL MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION DE PIEZAS DE LOS VEHICULOS
2. CORTA Y RECORTA, DA FORMA, DOBLA, CALIENTA Y TALADRA LÁMINAS DE METAL Y/O TUBOS.
3. FORJA METAL UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MANUALES Y MECÁNICOS.
4. OPERA MÁQUINAS ELÉCTRICAS EN LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 23 de 26

5. EFECTÚA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL TALLER DE HERRERÍA.
6. RECIBE Y DISTRIBUYE ÓRDENES Y SOLICITUDES DE TRABAJO DIARIO.
7. EFECTÚA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOBILIARIO, DUCTOS Y PIEZAS DE METAL, APLICANDO SOLDADURA, ANTICORROSIVO O CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO QUE REQUIERAN LAS MISMAS..
8. LLENA REPORTES PERIÓDICOS DE LAS TAREAS ASIGNADAS.
9. - REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA
10. REALIZA SOLDADURAS ESPECIALES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS, PRECALENTANDO LOS MATERIALES Y TOMANDO TODOS LOS RECAUDOS PARA EVITAR EL CAMBIO DE PROPIEDADES. SUELDA DISTINTOS TIPOS DE ACEROS Y ALUMINIO. APLICA DIFERENTES CONSUMIBLES DE ACUERDO AL TIPO DE UNIÓN Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES A UNIR.
11. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.


3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE DE REALIZAR SOLDADURAS ESPECIALES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS, PRECALENTANDO LOS MATERIALES Y TOMANDO TODOS LOS RECAUDOS PARA EVITAR EL CAMBIO DE PROPIEDADES, SUELDA CUALQUIER TIPO DE ACEROS. APLICA DIFERENTES CONSUMIBLES DE ACUERDO AL TIPO DE UNION Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES A UNIR. ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

1. IDENTIFICACION


Nombre del Puesto: AYUDANTE DE SOLDADOR (SOLDADURA ELECTRICA)

Dirección: COORDINACION DE TALLER MUNICIPAL

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 24 de 26


2. FINALIDADES PRINCIPALES

1. APOYAR EN EL MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION DE PIEZAS DE LOS VEHICULOS
2. APOYO PARA CORTAR Y RECORTA, DAR FORMA, DOBLAR, CALIENTAR Y TALADRAR LÁMINAS DE METAL Y/O TUBOS.
3. APOYAR EN LA FORJA METAL UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MANUALES Y MECÁNICOS.
4. APOYAR EN LA OPERACIÓN MÁQUINAS ELÉCTRICAS EN LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS.
5. APOYAR EN LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL TALLER DE HERRERÍA.
6. APOYAR EN LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE ÓRDENES Y SOLICITUDES DE TRABAJO DIARIO.
7. APOYAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOBILIARIO, DUCTOS Y PIEZAS DE METAL, APLICANDO SOLDADURA, ANTICORROSIVO O CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO QUE REQUIERAN LAS MISMAS..
8. APOYAR EN EL LLENADO DE REPORTES PERIÓDICOS DE LAS TAREAS ASIGNADAS.
9. – APOYAR EN LA REALIZACION DE CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA
10. REALIZA SOLDADURAS ESPECIALES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS, PRECALENTANDO LOS MATERIALES Y TOMANDO TODOS LOS RECAUDOS PARA EVITAR EL CAMBIO DE PROPIEDADES. SUELDA DISTINTOS TIPOS DE ACEROS Y ALUMINIO. APLICA DIFERENTES CONSUMIBLES DE ACUERDO AL TIPO DE UNIÓN Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES A UNIR.
11. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 25 de 26

3. OBJETIVO GENERAL

EL TITULAR DEL PUESTO ES RESPONSABLE DE APOYAR EN LA REALIZACION DE SOLDADURAS ESPECIALES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS, PRECALENTANDO LOS MATERIALES Y TOMANDO TODOS LOS RECAUDOS PARA EVITAR EL CAMBIO DE PROPIEDADES, SUELDA CUALQUIER TIPO DE ACEROS. APLICA DIFERENTES CONSUMIBLES DE ACUERDO AL TIPO DE UNION Y PROPIEDADES DE LOS MATERIALES A UNIR. ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO OPORTUNO.

	Manual Especifico de Organización del Parque Vehicular	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 26 de 26

**DIRECTORIO TELEFONICO DE LA COORDINACION DE PARQUE VEHICULAR DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TUXPAN**

NOMBRE	PUESTO	DIRECCION	TEL DE OFICINA
LIC. GERMAN CHAO COSTA	COORDINADOR	Av. Las Américas carretera a Tamiahua, Tuxpan, Ver.	783 8344864
LIC. CARLOS A. NAVARRO ARREDONDO	SUBCOORDINADOR	Av. Las Américas carretera a Tamiahua, Tuxpan, Ver.	783 8344864