



Información Fundamental Artículo 8 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Fracción IV. La información sobre la plantación estratégica gubernamental. Incisos a), b), c), d), e), f), g), h), h), i).

LA INFORMACIÓN SOBRE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALLER MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.

a) El Plan General

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Taller Mecánico Municipal, es la brindar al Parque Vehicular del Ayuntamiento, los servicios preventivos y correctivos oportunamente, para su óptima operación; brindando con ello el beneficio para evitar mayores gastos de reparaciones y en ahorro de combustible, necesarios para llevar a cabo las importantes actividades encomendadas al Municipio en beneficio de la Ciudadanía.

MISIÓN:

Dirección 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 Atotonilco el Alto, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.

VISIÓN:

Brindar servicios de calidad al Parque Vehicular del Ayuntamiento a través de personal capacitado y que cuente con las herramientas técnicas suficientes para otorgar de manera ágil y oportuna la atención requerida por las dependencias del Ayuntamiento, con base a la información que estas mismas proporcionen.



**OBJETIVOS:
TALLER MUNICIPAL**



atotonilco.gob.mx



- 1.** Proporcionar servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y equipo del Ayuntamiento de manera oportuna y eficiente.
- 2.** Asegurar la seguridad y funcionamiento de los vehículos y equipo del Ayuntamiento.
- 3.** Contribuir a la reducción de costos y mejora de la eficiencia en la prestación de servicios públicos.
- 4.** Fomentar la satisfacción del operador o chofer y la mejora continua en la prestación de servicios.

ESTRATEGIAS:

- 1.** Implementar un sistema de gestión de calidad para asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios.
- 2.** Capacitar al personal del taller en técnicas y procedimientos de mantenimiento y reparación de vehículos y equipo.
- 3.** Adquirir equipo y herramientas de última generación para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios.
- 4.** Establecer indicadores de rendimiento y evaluación para medir el desempeño del taller.

METAS:

- 1.** Aumentar la eficiencia en la prestación de servicios.
- 2.** Reducir el tiempo promedio de atención
- 3.** Reducir los costos de mantenimiento y reparación

INDICADORES DE RENDIMIENTO:

- 1.** Índice de satisfacción: 90%
- 2.** Tiempo promedio de atención promedio: 2 horas
- 3.** Costo promedio de reparación: variado
- 4.** Número de servicios prestados aproximadamente: 150 al mes

b) Los programas operativos anuales

INFORME SOBRE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL TALLER MUNICIPAL

ACCIONES Y ESTRATEGIAS:

TALLER MUNICIPAL

- 1. Mantenimiento y Reparación de Vehículos:**





- *Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Ayuntamiento.*
- *Reparar y sustituir piezas y componentes de los vehículos.*
- *Asegurar la disponibilidad de vehículos para la prestación de servicios públicos.*

2. Inspección y Verificación de Seguridad:

- *Realizar inspecciones y verificaciones de seguridad a los vehículos del Ayuntamiento.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones de seguridad.*

3. Capacitación y Desarrollo del Personal:

- *Capacitar al personal del taller en técnicas y procedimientos de mantenimiento y reparación de vehículos.*
- *Fomentar el desarrollo profesional y la mejora continua del personal.*

4. Mejora de la Eficiencia y Reducción de Costos:

- *Implementar medidas para reducir los costos de mantenimiento y reparación.*
- *Mejorar la eficiencia en la prestación de servicios.*

RECURSOS Y PRESUPUESTO:

- *Personal: 01 Director, 01 Administrativo, 04 Cuatro mecánicos.*
- *Equipo y herramientas: \$50,000.00 MXN*
- *Materiales y refacciones: De acuerdo al presupuesto de egresos de cada Dirección.*
- *Presupuesto estimado anual para el Taller municipal total: \$200,000.00 MXN*

c) Los manuales de organización:

INFORME SOBRE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TALLER MUNICIPAL





Introducción:

El Manual de Organización del Taller Municipal de Atotonilco El Alto, Jalisco, establece la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo, así como los procedimientos y políticas para la gestión del taller.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Taller Municipal se encuentra organizado de la siguiente manera:

1. DIRECTOR DEL TALLER MUNICIPAL:

- *Responsable de la gestión y Dirección del taller.*
- *Establece las políticas y procedimientos para la gestión del taller.*
- *Responsable de la planificación y ejecución del mantenimiento y reparación de vehículos.*
- *Supervisa al personal*

2. MECÁNICOS:

- *Mantenimiento general del motor de gasolina y diesel del vehículo.*
- *Diagnóstico de fallas o averías en el motor de gasolina y reparar averías menores.*
- *Reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor.*
- *Mantenimiento, reparación y control del sistema de combustible de gasolina. Sistema de inyección mecánica y electrónica.*
- *Diagnóstico, mantenimiento, reparación y regulación de inyectores y sistema de alimentación de combustible.*
- *Mantenimiento, reparación y control de suspensión, frenos y dirección.*
- *Realizar la afinación de los motores del parque vehicular.*
- *Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc., del parque vehicular. Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del Ayuntamiento.*
- *Examinar y diagnosticar las fallas relacionadas con el sistema eléctrico que presentan los vehículos.*
- *Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, las demás que le asigne el Director del Taller.*





3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- *Llevar un adecuado control y actualización del archivo de la oficina.*
- *Recibir, registrar y archivar la documentación oficial*
- *Elaborar la documentación oficial que se genere tales ordenes de vale de refacciones de conformidad a las notas o presupuestos emitidos por los proveedores y ser remitidos a la Dirección de Proveeduría para el trámite de vale y ser entregado al dicho proveedor, así como diferentes gestiones admirativas como contestaciones a requerimientos, archivo de documentación.*
- *Elaborar de solicitud de requisiciones de material de limpieza, papelería, recibos oficiales de control y combustible para la operatividad.*
- *Y las demás que le asigne el Director del Taller Municipal.*

d) Los manuales de operación;

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Recepción de Vehículos:

- *El personal del taller recibe los vehículos y verifica su estado.*
- *Se registra la información del vehículo y del propietario en la bitácora de recepción del vehículo.*

2. Diagnóstico y Reparación:

- *El mecánico realiza un diagnóstico del vehículo y determina las reparaciones necesarias.*
- *Se informa al Director sobre las reparaciones y el costo estimado en cuanto a refacciones.*
- *Se realiza la reparación y se le da salida llenando la bitácora describiendo el servicio realizado.*

3. Mantenimiento Preventivo:



- *El taller realiza mantenimiento preventivo a los vehículos de acuerdo a un calendario establecido.*
- *Se verifica el estado de los vehículos y se realizan ajustes y reparaciones necesarias.*

4. Inspección y Verificación de Seguridad:

- *El taller realiza inspecciones y verificaciones de seguridad a los vehículos.*
- *Se verifica el cumplimiento de las normas y regulaciones de seguridad.*

e) Los manuales de procedimientos;

Procedimientos:

1. Procedimiento de Recepción de Vehículos:

- *El personal del taller recibe los vehículos y verifica su estado.*
- *Se registra la información del vehículo y del chofer y/o operador.*
- *Se asigna un número de orden de trabajo de acuerdo a la bitácora de servicio y se programa la reparación.*

2. Procedimiento de Diagnóstico y Reparación:

- *El mecánico realiza un diagnóstico del vehículo y determina las reparaciones necesarias.*
- *Se informa al Director sobre las reparaciones y el costo estimado.*
- *Se realiza la reparación y se verifica la calidad del trabajo.*

3. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo:

- *El taller realiza mantenimiento preventivo a los vehículos de acuerdo a un calendario establecido.*
- *Se verifica el estado de los vehículos y se realizan ajustes y reparaciones necesarias.*

Formatos y Documentos:

1. Formato de Recepción y entrega de Vehículos:

- *Se registra la información del vehículo y del chofer y/o operador.*



TALLER MUNICIPAL





- *Se asigna un número de orden de trabajo.*
- *Se registra la información del diagnóstico y las reparaciones necesarias.*

2. Formato de Orden de Vale:

- *Se realiza la investigación de la refacción o servicio requerido con el proveedor debidamente registrado en Proveeduría Municipal.*
- *Se adquiere la refacción o en su caso se realiza la prestación del servicio de reparación con especialista y se realiza la Orden de Vale que va dirigido a la Dirección de Proveeduría.*
- *Una vez realizado el Vale con el costo de la refacción o el servicio realizado, se entrega al proveedor vale original para que proceda ante tesorería para el trámite de pago correspondiente debiendo emitir CFDI.*

f) Los manuales de servicios;

Servicios Ofrecidos:

1. Mantenimiento Preventivo:

- *Cambio de aceite y filtros*
- *Revisión de frenos y suspensión*
- *Ajuste de motor y transmisión*

2. Reparación de Vehículos:

- *Reparación de motor*
- *Reparación de frenos y suspensión*

g) Los protocolos;

PROTOCOLOS DEL TALLER MUNICIPAL

Protocolos de Seguridad:

1. Protocolo de Seguridad en el Trabajo:

- *El personal del taller debe seguir las normas de seguridad establecidas.*

TALLER MUNICIPAL





- *Se deben utilizar equipos de protección personal adecuados.*

2. Protocolo de Manejo de Materiales Peligrosos:

- *El personal del taller debe seguir las normas para el manejo de materiales peligrosos.*
- *Se deben almacenar los materiales peligrosos en áreas designadas.*

3. Protocolo de Prevención de Incendios:

- *El taller debe tener un plan de prevención de incendios.*
- *Se deben realizar inspecciones regulares para detectar posibles riesgos de incendio.*

Protocolos de Operación:

1. Protocolo de Recepción de Vehículos:

- *El personal del taller debe recibir los vehículos de manera segura y eficiente.*
- *Se deben registrar los datos del vehículo y del operador y/o chofer.*

2. Protocolo de Diagnóstico y Reparación:

- *El mecánico debe realizar un diagnóstico del vehículo y determinar las reparaciones necesarias.*
- *Se deben seguir las normas de seguridad y calidad establecidas.*

3. Protocolo de Entrega de Vehículos:

- *El taller debe entregar los vehículos al operador y/o chofer una vez terminado el servicio.*
- *Se deben verificar los datos del vehículo y del operador y/o chofer firmando la salida.*

h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y

Indicadores de Rendimiento:

1. Eficiencia en la Atención:

TALLER MUNICIPAL





- *Tiempo promedio de atención a los clientes: 30 minutos*
- *Número de vehículos promedio atendidos por día: 10*

2. Calidad del Servicio:

- *Índice de satisfacción: 90%*

3. Seguridad y Prevención:

- *Número de accidentes laborales por mes: 0*
- *Número de incidentes de seguridad por mes: 1*

4. Gestión Financiera:

- *Sujeto al presupuesto de egresos del municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco de acuerdo a la partida específica en base a las necesidades detectadas*

5. Cumplimiento de Metas:

- *Porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas: 85%*

