



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

**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:**

1. **Mantenimiento y Reparación de Vehículos:**



TALLER MUNICIPAL





- 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.*



TALLER MUNICIPAL







### **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 tramite de vale y ser entregado al dicho proveedor, así como diferentes gestiones administrativas 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:**



TALLER MUNICIPAL





- 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%*

