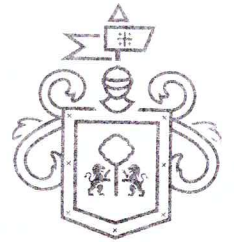




Administración e
Innovación Gubernamental



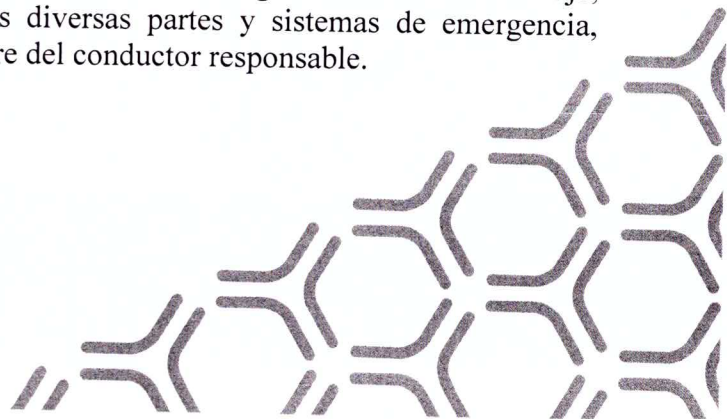
Gobierno de
Guadalajara

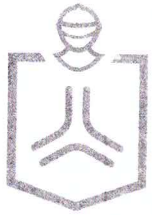
CIRCULAR: DA/0142/2016

A TODOS LOS TITULARES QUE INTEGRAN
LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
Presente

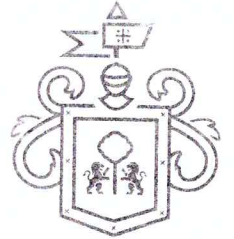
Con fundamento en el artículo 114, fracción XII y XIV, del Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, me permito informarle el correcto procedimiento para solicitar reparaciones y mantenimiento de vehículos oficiales:

1. Queda estrictamente prohibido entregar vehículos para reparación a cualquier taller externo sin previa autorización del Jefe del Taller Municipal y sin orden de servicio firmada y sellada por el Área de Recepción y Diagnóstico.
2. La Dependencia deberá comunicarse al Área de Recepción y Diagnóstico del Taller Municipal para agendar cita y revisión del vehículo.
3. Al acudir a la cita programada en Taller Municipal, es indispensable contar con la solicitud de servicio (ver anexo 1) debidamente llenada, sellada y autorizada por el encargado de vehículos o titular de la dependencia, así como contar con un mínimo de medio tanque de gasolina para los traslados y pruebas mecánicas necesarias. En caso de no contar con el nivel de combustible requerido se negará el servicio y se reprogramará la cita.
4. Basándose en la solicitud de servicios, el Área de Recepción y Diagnóstico revisará el historial del vehículo en el sistema y verificará que los servicios solicitados coincidan con los detectados en la unidad. Asimismo, revisará otras posibles fallas para determinar si procede la reparación en Taller Municipal o taller externo.
5. En caso de proceder la reparación, el Área de Recepción y Diagnóstico, realizará un inventario del vehículo para registrar los siguientes datos obligatoriamente: kilometraje, daños físicos de la unidad, verificando las diversas partes y sistemas de emergencia, niveles de aceite, combustible, agua y nombre del conductor responsable.





Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara

6. En su caso, el Jefe Operativo de Taller Municipal valorará y asignará el vehículo al taller externo idóneo tomando en cuenta el tipo de vehículo y las reparaciones necesarias, a través de la orden de servicio debidamente firmada y sellada.
7. En caso de que el vehículo se canalice a taller externo, el Jefe Operativo del Taller Municipal, solicitará la fecha estimada para la reparación y entrega del vehículo, así como también deberá monitorear los avances de la reparación.
8. Cuando los talleres externos notifiquen al Taller Municipal la conclusión de la reparación de los vehículos, este último enviará al personal autorizado y debidamente identificado por la unidad. Posteriormente el vehículo deberá ser presentado en el Área de Control de Calidad para constatar los servicios realizados, quien a su vez realizará la orden de salida y solicitará al Departamento de Combustibles la reactivación del suministro, mismo que se reactivará en un lapso de 24 horas.
9. Una vez que el mantenimiento o la reparación hayan sido validados por el área de Control de Calidad, el área de Recepción y Diagnóstico notificará a la dependencia para hacer entrega del vehículo, solicitando lo siguiente a la dependencia:
 - Llenar encuesta de satisfacción del servicio realizado (anexo 2);
 - Entregar copia de identificación oficial ;y
 - Firmar orden de salida del vehículo (anexo 3).
10. Para los vehículos que sean reparados dentro del Taller Municipal las dependencias deberán dar seguimiento a la reparación de sus vehículos en el Área de Recepción y Diagnóstico en las extensiones telefónicas 2708, 2732 y 2735, y en caso de que el vehículo sea reparado en taller externo llamar al Área de Talleres Externos a las extensiones telefónicas 2705, 2724, 2726 y 2739.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

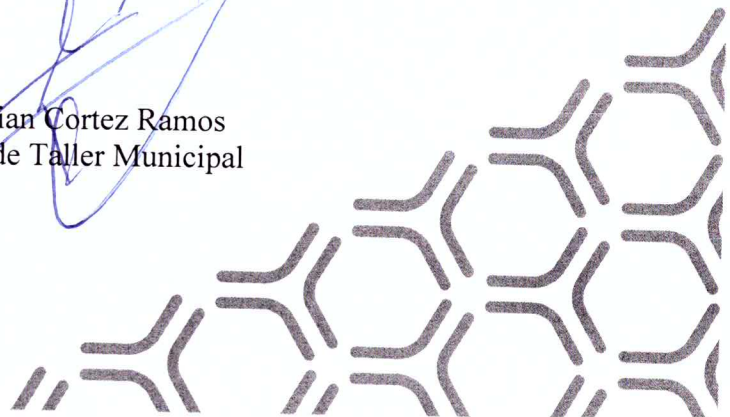


Atentamente, "Gobierno Abierto"
Guadalajara, Jalisco a 06 de abril de 2016.

Gobierno de
Guadalajara
Dirección de Administración
Coordinación General de Administración
e Innovación Gubernamental
c.c.p. Archivo
JCVM/fgaf

David Mendoza Martínez
Director de Administración

Fabian Cortez Ramos
Jefe de Taller Municipal





SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Taller Municipal de Vehículos

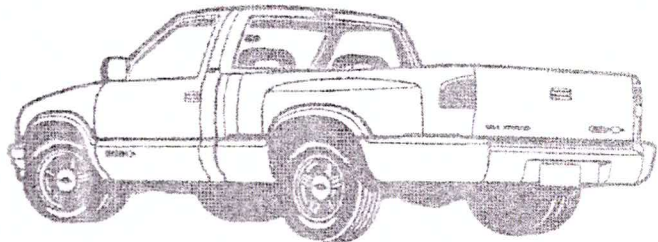
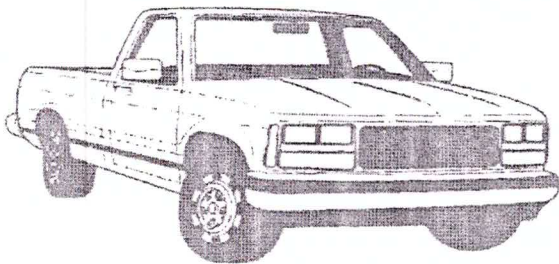
SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIOS

FOLIO N°.

FECHA DE EXPEDICION:

N°. PATRIMONIAL

DEPENDENCIA		N° ECON.		FECHA DE ENTRADA		HORA		SOLICITUD N°		RECEP.		DIAGNOSTICO			
MARCA		MODELO		TIPO		COLOR		PLACAS		KILOMETRAJE					
Reflejante		Extintuidor		Tapetes		Tapon punt.		Antena		Tapones		Radio		Orden de servicio	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Recibido	
Faros		Cables		Encendedor		Gato		Herramienta		Llanta Refac.		limpiadores		Torre	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Cant.								Cant.		Cant.		Cant.			
Pintura Rayada		Cristales Rotos		Golpes		Tapon de Combustible		Tapon radiador							
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Bateria		Purificador		Bayoneta		Espejos									
SI	NO	SI	NO	SI	NO	int.	SI	NO	ext Der.	SI	NO	ext izq	SI	NO	
Cinturon de Seg.		Torreta		Codigos		Bocinas		Luces EM		Cantidad de Combustible					
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	Vacio	1/4.	1/2.	3/4.	Lleno	



000001

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO	
Solicitó		Autorizó
Encargado de Vehículos		Titular de la Dependencia
Nombre y Firma del Conductor Responsable		Sello de la Dependencia
		Avisar al Teléfono

Municipio de Guadalajara
Secretaría de Administración / Dir. Admon. Bienes Pat. / Unidad Deptal. De Valuación y Control Vehicular

ENCUESTA DE SATISFACCION DE SERVICIOS EN TALLER MUNICIPAL

Fecha: _____ Ord. Serv. No: _____ Placas: _____ No. Patrimonial: _____

Nombre de Taller: _____ Dependencia: _____

Tipo de Servicios Realizados: _____ Tiempo en que se realizaron: _____

1. ¿Cómo califica la atención en el área de recepción del Taller Municipal?

2. ¿En el Taller asignado le realizaron todos los servicios solicitados?

Si su respuesta es NO, explique por qué. _____

3. ¿Cómo califica la atención y calidad del servicio(s) en el taller asignado?

4. ¿El tiempo en que se brindó el servicio fue adecuado?

Si su respuesta es NO, explique por qué. _____

5. ¿Cómo califica la atención del personal del taller asignado?

Observaciones y Sugerencias: _____

Nombre y Firma Usuario: _____

000002

RECIBO DE SALIDA DEL VEHICULO
TALLER PATRIA

FOLIO No. : 131559
Fecha : 9/03/2016 12:06

endencia: 71000 DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA
echa Entrada: 9/03/2016 10:25 Fecha Salida : 9/03/2016 12:06TF
rimonial : 5008 Marca : DODGE Avisar al: 12-01-60
Economico: G8017 SubMarca: RAM 1500 Torre: 9/03
cas : JS28530 Modelo : 2011 Unidad:
icitud: 068/16 Kilometraje: 116742

VE SERVICIO OBSERVACIONES

1	1	ROTACION DE LLANTAS Y REVISION	
1	2	REPARAR 1 LLANTA	
2	2	CAMBIAR 2 LLANTAS MARCANDO	LLANTAS USADAS.

000003

ENTREGO

EDIRO LOPEZ 008263