



Circular DA/003/2019

DIRIGIDA A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENLACES ADMINISTRATIVOS Y A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL DEL GOBIERNO DE GUADALAJARA.

Con fundamento en los artículos 2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21 y 23 del Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara; artículo 46 de Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículo 7 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, fracción I; artículo 113, fracción II, VII, XVI, XXVII y XLIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; artículo 114 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, fracción XI; artículo 45 del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, fracción I y II artículo; y con la finalidad de llevar a cabo una administración austera, eficiente y basada en el ahorro, optimizando el uso de los recursos materiales, disminuir los costos asociados al uso del papel, consumo de energía eléctrica, combustible, bienes muebles y contribuir al desarrollo sostenible del medio ambiente, se solicita lo siguiente:

- Todas las dependencias deberán promover medidas y acciones tendientes a eliminar los trámites innecesarios, agilizar los procesos internos y reducir los costos de operación y administración;
- El ejercicio del gasto se realizará bajo principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, ajustándose a los objetivos y metas de desarrollo, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en los presupuestos de egresos;
- Las dependencias establecerán acciones específicas para generar ahorros en el consumo de energía eléctrica, papelería, telefonía, agua potable, entre otros, sin afectar su operación;
- Esta estrictamente prohibido utilizar los recursos públicos para atender asuntos personales, tales como recursos materiales, bienes patrimoniales etc.;
- Evitar el uso del papel siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando el correos electrónicos, teléfono, etc.;



- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado;
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres;
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.;
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible;
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara;
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras, el uso del vehículo evitando el consumo de combustible y desgaste del mismo;
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.;
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias;
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje;
- Apagar equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, cargadores, etc.);
- Configurar la pantalla del ordenador en modo "Pantalla en negro" evitando así que funcione mientras no es utilizado. El color idóneo es el negro, ya que es el que menor energía consume;
- Aprovechar al máximo la luz natural adecuando a la misma los puestos de trabajo (no encender luces para evitar reflejos de la luz natural sobre los equipos: es mejor cambiar la posición del lugar de trabajo);
- Evitar el "olvido crónico" de apagar las luces innecesarias;
- Usar los sistemas de climatización únicamente cuando sea necesario y siempre ajustando el termostato en unos 24 o 25°C;
- Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible;
- Todas las dependencias deberán informar de manera inmediata a la Unidad de Patrimonio, adscrita a la Dirección de Administración, el mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento;



Administración
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara

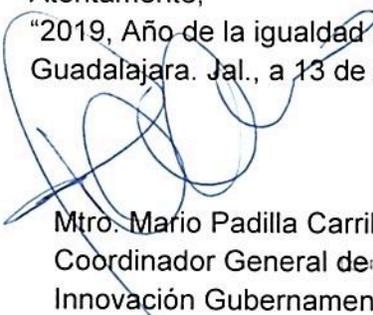
- Las dependencias antes de solicitar la reparación de algún vehículo automotor al taller municipal, deberán realizar un diagnóstico preliminar por medio de su encargado de vehículos. En caso de que la reparación sea menor podrá solicitar los insumos y materiales al taller municipal para su compostura. De lo contrario, la dependencia deberá solicitar al taller municipal fecha de recepción del vehículo para su arreglo;
- Todas las dependencias antes de requerir la compra de un bien mueble deberá revisar la existencia del bien con la Unidad de Patrimonio para evitar compras innecesarias y utilizar bienes almacenados en buen estado;
- El uso de vehículos se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo para el uso privado de ningún servidor o servidora público;
- Es responsabilidad del usuario del vehículo oficial, el pago de las infracciones que se generen durante su uso. El pago del deducible correspondiente al seguro del vehículo o maquinaria, correrá a cargo de la o el resguardante siempre que se demuestre su responsabilidad en el siniestro o se encuentre en un sitio, horario o función diversa inherente a su encargo;

Las y los servidores públicos o elementos operativos que incumplan con las disposiciones previstas en la normatividad aplicable incurrirán en una falta y se les aplicarán las responsabilidades políticas, administrativas o penales, que en su caso procedan.

Sirva el presente para ser turnado a sus Direcciones y áreas subordinadas, para conocimiento y observancia.

Atentamente,

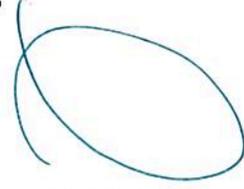
“2019, Año de la igualdad de género en Jalisco”
Guadalajara, Jal., a 13 de septiembre de 2019


Mtro. Mario Padilla Carrillo
Coordinador General de Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Administración e
Innovación Gubernamental


Lic. David Mendoza Martínez
Director de Administración



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Administración
Coordinación General de Administración e
Innovación Gubernamental