



CIRCULAR DA/001/2020

**A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DE GUADALAJARA;
A LAS Y LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE ENLACE ADMINISTRATIVO; Y
A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA**

Se hace de su conocimiento la expedición de los **“Lineamientos Generales para la Asignación y Administración de Combustible, así como para el Control del Uso de los Vehículos, Maquinaria y Equipos en Posesión y/o Propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara”**, instruyendo su estricta observancia y socialización entre las personas servidoras públicas a su cargo.

Asimismo, se les solicita a las y los titulares de las Direcciones de Enlace Administrativo que no han remitido a las Direcciones de Administración; y de Patrimonio los formatos anexos a la presente Circular, (debidamente requisitados con la información solicitada y firmados por las y los responsables), a más tardar el próximo 10 de septiembre de 2020, por ser indispensables para la ejecución del Sistema Integral para el Uso Eficiente del Combustible, Vehículos, Maquinaria y Equipo.

Es importante mencionar que en caso de que no se remita la información solicitada en la fecha establecida, no se suministrará combustible a los vehículos, maquinaria o equipos bajo el resguardo de su dependencia; por lo que deberán de tomar todas las previsiones necesarias.

Finalmente se les informa que las y los servidores públicos que incumplan con las disposiciones previstas en la normatividad aplicable, incluyendo las relativas al buen uso de los vehículos oficiales, incurrirán en responsabilidad administrativa; para lo cual se contará con la intervención permanente de la Contraloría Ciudadana.

Sirve de fundamento a la presente lo señalado en los artículos 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción III y 20 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; 13, 14, 132, fracción VI; 205, fracción I; 213, fracciones II; VII, IX, XII y XIV; y 216, fracciones I y XIV del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; 14, párrafo 1, fracciones I y XIV, 45, 84, 85, 86 y 93 del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara; y 1 y 5 del Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.

ATENTAMENTE

“Guadalajara, Capital Mundial del deporte 2020.”
Guadalajara, Jalisco. 04 de septiembre del 2020

Mtro. Erik Daniel Tapia Ibarra
Jefe de Gabinete

Lic. David Mendoza Martínez
Director de Administración

Enrique Aldana López
Contralor Ciudadano

Anuar López Marmolejo
Director de Patrimonio



Contralor Ciudadano



Gobierno de
Guadalajara

Dirección General de Administración
e Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara

Unidad de Bienes Patrimoniales
Dirección de Administración

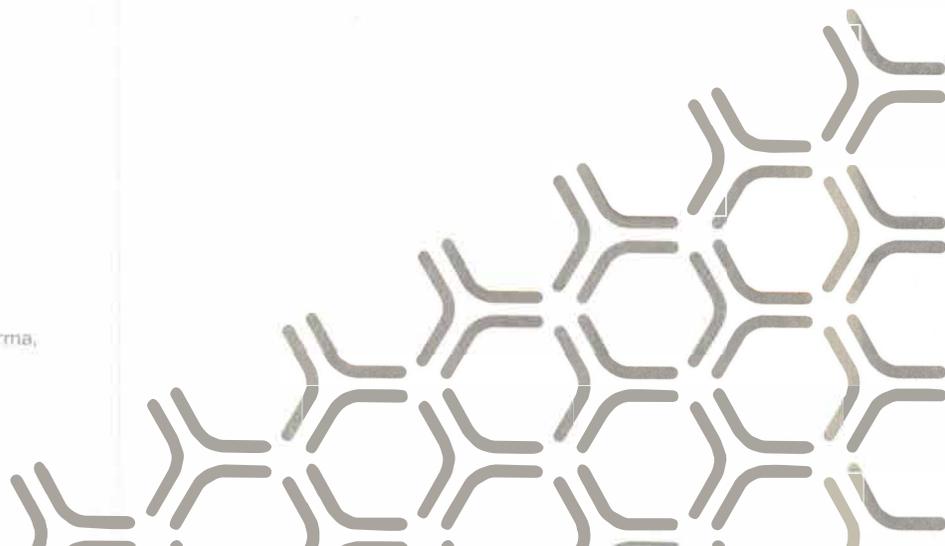


Administración
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara

“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLES, ASÍ COMO PARA EL CONTROL DEL USO DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA O EQUIPOS EN POSESIÓN Y/ PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA”.





“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLES, ASÍ COMO PARA EL CONTROL DEL USO DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA O EQUIPOS EN POSESIÓN Y/ PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA”.

Sección 1.

Objetivo:

Con el propósito de contar con un instrumento normativo y técnico que rija la administración del uso y control de combustibles, así como el uso de los vehículos en posesión y/o del propiedad Gobierno Municipal de Guadalajara, la Dirección de Administración y Patrimonio, emiten “Lineamientos generales para la asignación y administración de combustibles, así como para el control del uso de los vehículos, maquinaria o equipos en posesión y/ propiedad del Gobierno de Guadalajara” como un instrumento de control interno de la Administración Pública Municipal que establece las acciones y procedimientos enfocados a contribuir en el consumo racional y óptimo de combustible requerido por las áreas administrativas, operativas y de emergencia para vehículos automotores tanto livianos como pesados y así como calderas, crematorios, plantas de emergencia y todo tipo de equipos menores como motosierras, sopladoras, desbrozadoras, podadoras, y demás de similar naturaleza, con el fin de asegurar el uso eficiente y eficaz del combustible, para observa los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los mismos.

Es aplicable a las personas servidoras administradoras de combustible, resguardantes y/o usuarias de vehículos en posesión y/o del propiedad Gobierno Municipal de Guadalajara

La meta que se pretende alcanzar es de generar por lo menos el 10% de eficientización en el uso del combustible y asegurar el buen uso de los vehículos.

Personas servidoras públicas obligadas a su observancia:

1. Las y los servidores públicos responsables del abastecimiento y control de combustibles.
2. Personas usuarios y resguardantes de vehículos
3. Las y los servidores públicos que tienen el apoyo de abastecimiento de combustible para el desarrollo de los planes o programas que les han sido encomendados (“Programas sociales ejemplo “GDL se alista”)
4. Enlaces Administrativos de cada Una de las Dependencias
5. Persona titular de la Dirección de Administración
6. Dirección de Patrimonio
7. Jefatura de Vehículos
8. Jefatura de Recursos Materiales
9. Jefatura de Combustibles
10. Contraloría Ciudadana

Marco Jurídico:



Se fundamenta en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción III y 20 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; 13, 14, 132, fracción VI; 205, fracción I; 213, fracciones II; VII, IX, XII y XIV; y 216, fracciones I y XIV del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; 14, párrafo 1, fracciones I y XIV, 45, 84, 85, 86 y 93 del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara; y 1 y 5 del Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Sección 2.

“Lineamientos generales para la asignación y administración de, así como para el control del uso de los vehículos, maquinaria o equipos en posesión y/ propiedad del Gobierno de Guadalajara.

De la asignación de funciones y responsabilidades de los enlaces administrativos:

1. Deberán de hacer llegar a la Dirección de Administración/Dirección de Patrimonio/ departamento de Combustibles una relación de los vehículos asignados a sus dependencias, en donde deberán de especificar lo siguiente:
 - Usuarios por vehículo.
 - Horario y días de circulación del vehículo.
 - Rutas de trabajo del vehículo.
 - Especificar si el vehículo es operativo o administrativo.
 - En caso de que el vehículo sea operativo, se deberá de especificar las funciones que realiza.
 - Especificar el tipo y lugar de confinamiento del vehículo, en caso de tener confinamiento este deberá de estar debidamente justificando.
2. Informar a la Dirección de Administración/ Dirección de Patrimonio/ Departamento de Combustibles cualquier cambio o modificación en los resguardos de los vehículos.
3. En caso de detectar el uso irregular de alguno de los vehículos asignados a su dependencia deberán de Informar por escrito a la Dirección de Administración/ Departamento de Combustibles, Dirección de Patrimonio/Jefatura de Vehículos y a la Contraloría Ciudadana, las circunstancias en modo, tiempo y lugar en que se dieron las irregularidades, notificando el número patrimonial, resguardante, placas, características del vehículo y el nombre del operador del vehículo.
4. Del llenado correcto y verídico de las bitácoras de uso de los vehículos.
5. Solicitar por escrito la actualización de los resguardos de los vehículos cuantas veces sea necesario o bien cuando sean requeridos por la Dirección de Patrimonio recordando en todo momento que al menos se tendrá una actualización de resguardos antes del primero de octubre de cada año.



De la asignación de funciones y responsabilidades del administrador(a) de combustible y usuarios(as):

Asignación de funciones:

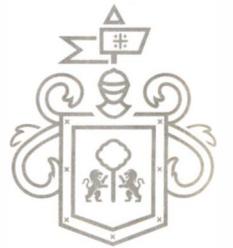
El personal responsable de la administración del uso de combustible, debe ser nombrado mediante oficio emitido por el titular de cada una de las dependencias.

Responsabilidades de los administradores de combustible e involucrados en el consumo de este insumo:

1. La guarda y custodia de las tarjetas y chip presencial, así como de las tarjetas a granel
2. Presentar el reporte mensual de los vehículos en funcionamiento y sus respectivos rendimientos de consumo ante la Dirección de Administración y Dirección de Patrimonio.
3. Garantizar el uso adecuado de las tarjetas, chip presencial y de las tarjetas a granel asignadas.
4. Establecer los mecanismos del control interno necesarios para asegurarse que los conductores, Jefaturas inmediatas y Directores(as) el debido uso de combustible suministrado a la flota de vehículos asignada a las diferentes áreas.
5. Efectuar anotación diaria y en orden correlativo de todos los datos que exige el registro de recorrido: fecha, hora, kilometraje y lugar, de salida y destino.
6. Enviar vía oficio o correo electrónico la orden de servicio cuando un vehículo ingrese al taller municipal, para lo anterior será indispensable mencionar fecha de ingreso, el tipo de reparación, mantenimiento o servicio que se realizará ya sea preventivo o correctivo.
7. Llevar un registro de recorridos de la unidad, el cual no debe duplicarse ni incluir el registro de varios meses, ya que este es único y mensual.
8. Entregar los registros de recorrido a los administradores de combustible, a más tardar dos días hábiles posteriores al final de cada mes.

Responsabilidades de los Resguardantes y/o conductores de vehículos oficiales:

1. 2. Reportar en tiempo y forma cualquier falla mecánica, eléctrica, ruido o anomalía que observe en el vehículo durante su operación; de lo contrario será responsable de cualquier daño que se presente o se descubra posteriormente.
2. Llevar un control por escrito en la bitácora oficial para el registro continuo de la asignación de combustible y entregarla a la Jefatura de Vehículos los primeros 05 cinco días de cada mes.
3. Mantener el vehículo, en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento del vehículo
4. Acatar las leyes, reglamentos y señales en materia de tránsito, así como contar con licencia de conducir vigente.
5. Portar copia simple del resguardo de asignación del vehículo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.
6. Responder de los daños que cause al vehículo que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado



- negligencia de su parte; y de ser el caso, por el pago que resulte por concepto del deducible de la póliza de seguro vehicular, y los gastos que se generen por concepto de arrastre y multas.
7. Presentar el vehículo a supervisión física, de revisión y mantenimiento, en los plazos previamente señalados o cuantas veces le sea solicitado por la Dirección de Patrimonio.
 8. Entregar el vehículo cuando así se le requiera debido a las actividades propias del municipio o por periodos vacacionales, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo.
 9. Utilizar el vehículo exclusivamente para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de mis funciones laborales, y por ningún motivo para un uso privado de cualquier servidor público.

Procedimiento para el suministro de combustibles, de los vehículos en posesión y/ propiedad del Gobierno de Guadalajara.

1. El usuario del vehículo deberá de cumplir con lo estipulado en el reglamento de patrimonio.
2. El usuario del vehículo solo podrá cargar combustible, en los horarios y días que se tengan establecidos para el uso del mismo.
3. La asignación de combustible será de acuerdo al tipo de vehículo, actividades y horario de servicio.
4. El usuario deberá de identificarse con su credencial oficial, la tarjeta electrónica y el chip presencial.
5. Una vez suministrado el combustible deberá de validar los litros suministrados y los datos del vehículo impresos en el ticket.
6. Una vez validados los datos del ticket, deberá de plasmar su nombre y firma autógrafa en el mismo.

Procedimiento para el suministro de combustibles para maquinaria o equipos en posesión y/ propiedad del Gobierno de Guadalajara mediante las tarjetas a granel:

1. El usuario de maquinaria o equipos en posesión y/ propiedad del Gobierno de Guadalajara deberá de cumplir con lo estipulado en el reglamento de patrimonio.
2. El usuario solo podrá cargar combustible los días lunes y miércoles de cada semana en un horario de las 09:00 horas a 15:00 horas
3. La asignación de combustible será de acuerdo al tipo de maquinaria y/o equipo y las actividades que se realicen.
4. El usuario deberá de identificarse con su credencial oficial, la tarjeta electrónica y el chip presencial.
5. Una vez suministrado el combustible deberá de validar los litros suministrados y los datos de la maquinaria o equipos impresos en el ticket.
6. Una vez validados los datos del ticket, deberá de plasmar su nombre y firma autógrafa en el mismo.
7. Deberá de enviar todos los días viernes a más tardar 11:00am, a la Jefatura de Combustibles las bitácoras del uso de la maquinaria o equipo, debidamente firmadas y selladas por los resguardantes y el titular de la Unidad Responsable.
8. De no enviar sus las bitácoras correspondientes, no se les suministrara combustible.



En caso de ser estrictamente necesario, el Enlace Administrativo, podrá solicitar por oficio y debidamente justificado a las Direcciones de Administración y Patrimonio las modificaciones a los parámetros de uso de cualquier Tarjeta que esté a su cargo.

Es importante mencionar que la presentación de la solicitud no implica la aprobación inmediata de la misma, ya que las áreas correspondientes deben valorar técnicamente si procede o no la solicitud. De no encontrarse procedente la solicitud, la Jefatura de Combustible notificará por escrito detallando la razón de la misma.

Suspensión del suministro de combustible:

La Dirección de Patrimonio o la Unidad de Taller Municipal deberán informar a la Dirección de Administración a las Jefaturas de Recursos Materiales y la Jefatura de Combustibles las siguientes situaciones:

1. Baja del servidor público.
2. Siniestro del vehículo.
3. Ingreso al Taller Municipal o a algún taller externo para su reparación.
4. Baja del vehículo del padrón vehicular del Gobierno de Guadalajara.
5. Uso indebido del vehículo, es decir fuera de los días y horarios estipulados en los formatos de resguardo.
6. No respetar el confinamiento del vehículo ya sea en las Dependencias o en caso justificado en algún domicilio particular.

La Unidad de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Combustibles, procederá a la suspensión del combustible en caso de que algún vehículo esté en alguno de los supuestos listados con anterioridad.

La reactivación del combustible se realizará una vez que la Dependencia resguardante de la unidad que haya estado en alguno de los supuestos anteriores, en conjunto con la Dirección de Patrimonio emitan un informe en el que se aclare la situación por la que se identificó en dicho supuesto ante la Dirección de Administración y la Contraloría Ciudadana, con la finalidad de desahogar el procedimiento administrativo para determinar la posible responsabilidad de algún funcionario público por el mal uso del vehículo, lo anterior puede ocasionar un retraso en la dotación de combustible con los consiguientes inconvenientes en la operación de las Dependencias. .

Robo o extravió de tarjeta electrónica, chips presenciales y/o alteración del GPS de para el control de combustible.

En caso de robo o extravió de la tarjeta, chip presencial y/o de la alteración del GPS (Geolocalizador), será responsabilidad exclusiva del servidor público resguardante, el cual deberá de:

1. Elaborar acta de hechos en donde se establezca las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con las firmas de los titulares de la dirección y coordinación de adscripción y dos testigos.



2. Proceder a la presentación de la denuncia correspondiente
3. Remitir copia simple del acta de hechos y denuncia a la Contraloría Ciudadana, Dirección de Administración y Dirección de Patrimonio para los trámites jurídico-administrativos que se consideren pertinentes.

La Contraloría iniciará el procedimiento correspondiente para la determinación en su caso de las faltas administrativa:

En caso que se determine la responsabilidad por parte de o los servidores públicos involucrados estos deberán de cubrir el monto de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) correspondientes al costo de reposición de la tarjeta presencial y/o a granel asignada a los vehículos, de \$ 350.00 (Trecientos cincuenta pesos 00/100 M.N), para cubrir el costo de reposición del chip y de \$ 12,000.00 (Doce mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir el costo de reposición de los GPS, para tal efecto el servidor público involucrado deberá firmar carta compromiso y pagará por el monto antes descrito.

El Servidor Público que resulte responsable podrá optar por las siguientes opciones:

- Realizar el pago correspondiente, en una sola exhibición, en la recaudadora municipal informando elemento a reponer (tarjeta presencial, chip o GPS) asignada al vehículo con número patrimonial, lugar de adscripción del vehículo, así como la Dependencia y Unidad Responsables.
- Solicitar el descuento vía nómina mediante dos pagos quincenales con un valor de reposición que corresponda por elemento a reponer de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) correspondientes al costo de reposición de la tarjeta presencial y/o a granel asignada a los vehículos, de \$ 350.00 (Trecientos cincuenta pesos 00/100 M.N), para cubrir el costo de reposición del chip y de \$ 12,000.00 (Doce mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir el costo de reposición de los GPS.

El servidor público tendrá la obligación de hacer llegar mediante oficio tanto a la Contraloría Municipal como a la Dirección de Administración y Dirección de Patrimonio, copia simple del pago efectuado o de los comprobantes de los descuentos efectuados.

La Contraloría Municipal deberá informar a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal de la resolución emitida a fin de que se realicen las anotaciones contables y administrativas correspondientes a lo establecido en materia de Contabilidad Gubernamental. Una vez enterada del cumplimiento de la resolución informar a la Tesorería Municipal.

Está estrictamente prohibido

- Acudir a cualquier lugar de esparcimiento por cuestiones personales (unidades deportivas, parques, jardines, centros de diversiones y similares) así como centros comerciales, tiendas departamentales o de prestación de cualquier servicio que no se encuentren asignada por escrito así como todas aquellas actividades que no encuadren con las funciones asignadas.



- Utilizar el vehículo sin autorización por escrito, los fines de semana y/o en periodo vacacional y/o en días de asueto y/o en horas y días inhábiles.
- Pernoctar el vehículo oficial fuera del lugar asignado, y si por causa debidamente justificada el confinamiento es en domicilio particular, este debe ser seguro, esto es, contar con cochera cerrada o que impida la sustracción de alguna autoparte o del vehículo
- Transportar y/o consumir en los vehículos oficiales bebidas embriagantes, drogas, enervantes, así como cualquier sustancia tóxica.
- Conducir en estado inconveniente, esto es, en estado de ebriedad o bajo la influencia de droga y/o enervantes.
- Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a la Administración Pública Municipal, esto es, que no sean servidoras y/o servidores públicos; exceptuando las ocasiones en las que se requiera prestar apoyo a la ciudadanía de acuerdo al artículo 80 del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara
- Desprender o cambiar cualquier parte de los vehículos oficiales, así como extraer el combustible de los mismos.
- Abandonar el vehículo oficial por cualquier causa o motivo.
- Celebrar convenio alguno respecto de los daños o perjuicios ocasionados a los vehículos oficiales, involucradas en siniestros; así como que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Gobierno Municipal, y el otorgamiento de perdones.
- Estacionar los vehículos en lugares prohibidos, así como exceder los límites de velocidad y en general cualquier infracción establecida en la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento.

Sanciones:

Como medidas cautelares previas a la determinación de si existe o no responsabilidad administrativa del servidor público involucrado, por la Contraloría Ciudadana, en caso de infringir cualquiera de los presentes lineamientos, se considerarán las siguientes:

- Corte del suministro de combustible
- Retiro de la circulación de vehículo
- Reasignación del vehículo, mediante resguardo provisional a servidor público distinto del involucrado
- Suspensión provisional del resguardo domiciliario

La utilización las tarjetas, chip presencial y GPS (Geolocalizador) y el mal uso de los vehículos conlleva a la ejecución de recursos públicos los cuales están destinados a la atención de necesidades propias del servicio, por lo tanto, los servidores públicos que no cumplan con esta disposición podrán ser sujetos de sanción de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Consideraciones anexas:

Además de las exigencias requeridas para el uso de vehículos propiedad municipal que establecen el Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara y los presentes



lineamientos, deberán observarse los requerimientos emitidos mediante El Catálogo de Buenas Prácticas de la Contraloría Ciudadana, mediante la Recomendación 15/2019.

Tanto los presentes lineamientos, como la relación, resguardos, las bitácoras oficiales, documentos relativos a los parámetros de uso de tarjetas, chips, GPS, el reporte mensual de los vehículos en funcionamiento y sus respectivos rendimientos de consumo, el registro mensual de recorridos de las unidades, solicitud de modificaciones a los parámetros de uso de cualquier tarjeta, las actas de hechos y cualquier otro documento relacionado con los vehículos, maquinaria o equipos en posesión y/ propiedad del gobierno municipal de Guadalajara, son información pública y por lo tanto pueden ser objeto de una solicitud de acceso a la información, sin embargo en todo momento, el resguardante de la información deberá asegurarse de darle a ésta el debido tratamiento que para tal efecto establecen los artículos 4° fracción XXIII, 19.3 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en consonancia con lo dispuesto por el artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo tanto se encuentra prohibido cualquier uso fuera de los fines específicos para el que fueron proporcionados los datos personales por su titular (artículo 38.1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios), transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades ajenas a quien se dirige, excepto en los casos contemplados por los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, de lo contrario, el servidor o servidora pública podrá hacerse acreedor a alguna de las sanciones previstas por el artículo 149 de la ley mencionada.

Sin otro particular, nos despedimos de Usted, quedando a sus órdenes.

Atentamente

“Guadalajara, Capital Mundial del Deporte 2020”
Guadalajara, Jalisco a 27 de Agosto de 2020.



Gobierno de
Guadalajara

Unidad de Bienes Patrimoniales
Dirección de Administración

Lic. David Mendoza Martínez
Director de Administración

Dirección de Administración
Coordinación General de Administración
e Innovación Gubernamental

Anuar López Marmolejo
Director de Patrimonio

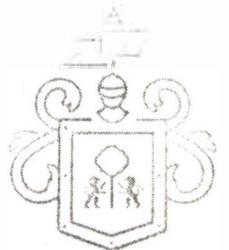
Roberto Díaz Cumplido
Jefe del departamento de Combustible



Contraloría
Ciudadana
Guadalajara

003618

11:32
Dela



Gobierno de
Guadalajara

CATÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

003272

RECOMENDACIÓN 015/2019

DEPENDENCIA	Dirección de Administración
TITULAR	David Mendoza Martínez
OFICIO	0595/2019
ATENCIÓN	Anuar Emanuel López Marmolejo, Director de Patrimonio

Atendiendo al Acuerdo de generar un catálogo de buenas prácticas en ésta administración y con fundamento en el artículo 77 fracciones I y IX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, me permito informar a Usted como titular de la Dirección de Administración de éste ente público lo siguiente:

Se elaboró un documento amigable y accesible para todas las personas, que contiene las obligaciones el uso de vehículos propiedad municipal con la finalidad de que todas las personas servidoras públicas de éste municipio que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales, sean concedoras de las obligaciones a las que se encuentran sujetas y se comprometan por escrito a cumplirlas, así como de que el incumplimiento o desacato de éstas implicará la instauración del procedimiento de responsabilidad respectivo, conforme a la legislación de la materia.

Cabe mencionar que éste documento fue previamente analizado por la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Movilidad y Transporte.

Por lo que éste Órgano Interno de control a mi cargo, le RECOMIENDA, que éste documento sea entregado a las y los servidores públicos resguardantes y, que de manera progresiva, sean recabados los acuses de la recepción del referido instrumento, para lo que se anexa a la presente copia simple del mismo.

Lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

"2019, año de la igualdad de género en Jalisco"
Guadalajara, Jalisco; 08 de mayo de 2019

ENRIQUE ALDANA LÓPEZ
CONTRALOR CIUDADANO



Gobierno de
Guadalajara

Contraloría Ciudadana
Guadalajara

C.e.p. Archivo.

C.e.p. Erick Daniel Tapia Ibarra, Jefe de Gabinete. Para conocimiento.

C.e.p. Tania Libertad Zavala Mañón, Directora de Movilidad y Transporte. Mismo efecto.

Elaboro: Karla Berenice Real Bravo.

Av. 5 De Febrero 249, U. A. Reforma, Col. Las Conchas,
C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco, México
3669 1300, Ext. 1306
www.guadalajara.gob.mx

Página 1 de 1

13811
09 MAY 2019
TWA



Registro de vehículos para para la asignación y administración de combustible Magna y/o diésel así como para el control del uso de los vehículos, maquinaria o equipos en posesión y/ propiedad del Gobierno de Guadalajara

CUENTA PATRIMONIAL:	43-860100	FECHA DE ELABORACIÓN:	24/08/2020
RESPONSABLE DE INVENTARIO DE VEHÍCULOS:	RAMSES TONATIHU OROZCO HERNÁNDEZ	RESPONSABLE DE LAS CARGAS DE COMBUSTIBLE:	PANUCO HERNANDEZ JESSICA PAOLA
NÚMERO DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN:	38374400 EXT. 4309	NÚMERO DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN	38374400 ext. 4315

PROG.	Dependencia	Unidad Responsable	N.º PATRIM.	PLACAS	MARCA	TIPO (SEDAN, PICK UP, SUV)	MOD.	RESGUARDANTE	TIPO DE USO (ADMINISTRATIVO U OPERATIVO)	HORARIO DE USO		DÍAS DE USO		DESCRIBIR DE FORMA BREVE LAS ACTIVIDADES DEL VEHÍCULO, MAQUINARIO Y/O EQUIPO	CONFINAMIENTO	JUSTIFICACIÓN (EXPLICAR DE FORMA DETALLADA LA JUSTIFICACIÓN DE POR QUÉ ES NECESARIO CONTAR CON EL CONFINAMIENTO DOMICILIARIO?)
										DE	A	DE	A			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

Nombre y firma del titular de la Dependencia

Nombre y firma del titular de la UR

Nombre y firma del titular del Enlace Administrativo

Nombre y firma del encargado de inventario de vehículos

Nombre y firma del responsable de

Nombre y firma de quien elaboró