



Gobierno de
Zapopan

**Ciudad
de los niños**

POLÍTICAS OPERATIVAS



**Administración e
Innovación Gubernamental**
Zapopan

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 1

Índice

I. Introducción	1
II. Disposiciones Generales	1
III. Fundamentación Legal	2
IV. Dirección de Administración	5
V. Dependencias	6
VI. Servidores Públicos	8
VII. Sanciones y Suspensión del Suministro de Combustible	9
VIII. Autorizaciones	10

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 2

I. Introducción

Con el firme propósito de armonizar las acciones de operación de la de la Dirección de Administración, se establecen las Políticas Operativas con los lineamientos que faciliten una administración ordenada y eficiente en el Municipio de Zapopan.

El presente documento brindará mayor transparencia y efectividad a todos los procesos y servicios que desarrollan cada una de las Dependencias, Servidores Públicos y la propia Dirección de Administración, en apego a la normatividad y planes aplicables.

II. Disposiciones generales

PRIMERA. La Dirección de Administración es la única facultada dar cumplimiento al Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco para emitir lineamientos administrativos y operativos en relación a los procedimientos.

Así como promover y aplicar, en coordinación con los Titulares y Responsables Administrativos de todas las Dependencias Municipales.

SEGUNDA. Las Políticas Operativas son de observancia obligatoria a todo el personal que lleve a cabo actividades relacionadas y operativas en todas las Dependencias, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y Unidades de la Administración.

TERCERA. En caso de incumplimiento, quedará sujeto a la intervención de la Contraloría Ciudadana para fincar las acciones que correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 3

III. Fundamentación legal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Art. 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices: comprendiendo los incisos del I. al XIII.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Art. 43. Tercer párrafo: De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias que integran la administración pública municipal.

Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco establece lo siguiente:

Artículo 8º. Todos los vehículos propiedad del Municipio deben ocuparse por sus conductores exclusivamente para los trabajos y servicios prestados por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Artículo 10. Todos los vehículos municipales solamente podrán usarse para fines oficiales y aquellos que tengan emblemas o logotipos del Ayuntamiento deberán concentrarse en los estacionamientos municipales que la Dirección señale o en los lugares oficiales indicados por el titular de la Dependencia a la que se encuentren asignados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los conductores o choferes.

Art. 13. Queda terminantemente prohibido desprender o cambiar parte de las unidades, así como extraer combustible de las mismas.

Art. 27 inciso e) Enviar reporte a los titulares de las Dependencias o a sus superiores, de los casos de uso indebido de vehículos municipales cuyas áreas tengan asignados, para su intervención y de la Contraloría Ciudadana, en su caso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 4

Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 14. Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general.

Artículo 20. El uso de vehículos se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo para el uso privado.

El **Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco** establece lo siguiente:

CAPÍTULO V SECCIÓN PRIMERA De la Actuación Pública

Artículo 8. La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

SECCIÓN SEPTIMA De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 14. La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- g) Utilizar el parque vehicular terrestre/aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 5

- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

SECCIÓN UNDÉCIMA Del Desempeño Permanente con Integridad.

Artículo 18. La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

CAPITULO DECIMO De las Sanciones

Artículo 47. Las personas servidoras públicas, que como resultado de una acción u omisión transgredan alguna de las disposiciones contenidas en este Código de Ética, serán sancionadas por la Contraloría Ciudadana en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 6

ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

La **Dirección de Administración** ha establecido las siguientes políticas operativas:

1. La Dirección de Administración no se hace responsable de la aplicación, uso y destino de los combustibles solicitados por las Dependencias, en las funciones o actividades que ejecuten las Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y sus Unidades.
2. La Dirección de Administración mantendrá informado a las Direcciones de Área sobre las inconsistencias y comportamiento irregular de los Servidores Públicos, que sean reportadas en las zonas de carga.
3. En caso que sea detectada cualquier irregularidad y/o conducta contraria a las presentes Políticas, la Dirección de Administración tiene la facultad de restringir y/o suspender el servicio de abastecimiento de combustible, independientemente de las sanciones que correspondan por las faltas administrativas cometidas.
4. La Dirección de Administración es la responsable de autorizar las cargas extras de combustible para las Dependencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 7

Dependencias

1. Las Dependencias deberán designar un Enlace Administrativo que será el único responsable de autorizar, controlar y vigilar el uso del combustible destinado a sus unidades, así como de llevar el control de las bitácoras de consumo.
2. Las Dependencias deberán de informar a la Dirección de Administración la alta, baja y cambio de resguardo de los vehículos oficiales, así como la cantidad de combustible, en litros, deseable por semana, para que ésta registre su alta y baja en los sistemas correspondientes y autorice la colocación del chips de abastecimiento en caso de ser necesario.
3. Las Dependencias deberán informar a la Dirección de Administración si el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares excede más de una semana, para la suspensión del suministro de combustible. En caso de que la reparación exceda de un mes, se deberá de contar con la validación de la Unidad de Mantenimiento Vehicular, para el alta del servicio de suministro de combustible.
4. Para el caso de suministro de combustible en bidones y/o pipas, las Dependencias deberán de designar, de acuerdo a la operación de su área, a uno o dos Servidores Públicos, que serán los únicos autorizados para solicitar el suministro de combustible en las estaciones de servicio o gasolineras, debiendo remitir la siguiente información:
 - Correo de solicitud de carga extra.
 - Nombre y número de empleado.
 - Puesto.
 - Copia de la credencial del empleado, expedida por la Dirección de Recursos Humanos.
5. Las Dependencias podrán solicitar a la Dirección de Administración, una carga de combustible, adicional a la autorizada en los casos de realización de trabajo extras, diligencias, supervisiones a los proyectos de mantenimiento y/o demás servicios extraordinarios. Para su autorización, se deberá de justificar, en la medida de lo posible, con los siguientes datos su consumo:
 - Para el caso de **vehículos y/o maquinaria**:
 - Tipo de vehículo o maquinaria y capacidad del tanque.
 - Los trabajos para los cuales es empleado.
 - Fecha de la última carga y kilometraje registrado.

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 8

- Correo de solicitud de carga extra.
 - Kilometraje recorrido, a recorrer u horas de trabajo que justifiquen el consumo total del combustible autorizado y la necesidad del adicional.
- Para **bidones y pipas de combustible:**
- Tipo de bidón o pipa y capacidad.
 - Tipo de combustible.
 - Trabajo para los cuales es empleado el combustible solicitado.
 - Fecha de la última carga y litros suministrados.
 - Maquinaria o trabajos en los que consume el combustible.
 - Servicios y/o horas de trabajo que justifiquen el consumo total del combustible autorizado y la necesidad del adicional.
6. De conformidad con los artículos 8 y 10 del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como con el numeral 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **es responsabilidad de cada dependencia el buen uso de los vehículos oficiales, así como “...administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”**. Por tal motivo, las Dependencias son las responsables de la aplicación, uso y destino de los combustibles solicitados en las funciones o actividades que ejecuten las Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y sus Unidades.
 7. Cada Dependencia deberá de llevar una bitácora para registrar el consumo del combustible de sus vehículos, maquinaria y herramientas. Dichas bitácoras podrán ser revisadas de manera aleatoria por la Dirección de Administración y/o la Contraloría Ciudadana.
 8. **SE EXHORTA A TODAS LAS DEPENDENCIAS A REDUCIR AL MÍNIMO INDISPENSABLE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**, de conformidad con los artículos 14 y 20 del Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 9

Servidores Públicos

1. El Enlace designado por las Dependencias, en materia de combustible, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
 - a) Autorizar, controlar y vigilar el uso del combustible destinado a sus unidades.
 - b) Solicitar altas y bajas de chips de vehículos, bidones y responsables de los mismos, a la Dirección de Administración.
 - c) Informar a la Dirección de Administración sobre las unidades siniestradas y en reparación.
 - d) Llevar el control de las bitácoras de consumo de la Dependencia, así como vigilar el buen manejo de los combustibles suministrados.
 - e) Solicitar a la Dirección de Administración cambios en suministro de combustible y cargas extras.
2. Previo a la carga de combustible y sin excepción alguna, todo Servidor Público deberá **identificarse como empleados** del Municipio de Zapopan, Jalisco, con la credencial oficial expedida por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Se deberá de proporcionar al despachador de la estación de servicios, los datos que éste le solicite para el llenado de los registros, como lo es el **kilometraje** de la unidad al momento de la carga.
4. Todo Funcionario o Servidor Público deberá de **firmar** el ticket de servicio, anotando su **nombre completo y número de empleado**.
5. Todo Funcionario o Servidor Público del Municipio de Zapopan, Jalisco, tiene estrictamente **prohibido el uso o manipulación de la bomba de despacho**, aun cuando el personal de la gasolinera este presente.
6. Queda estrictamente prohibido a los Servidores Públicos, prestar y/o usar un número o chips de carga distinto al que le corresponda al vehículo, maquinaria o bidón, que se pretenda suministrar el combustible.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 10

Sanciones y suspensión del Suministro de Combustible

1. Las Coordinaciones Generales y Direcciones de Área podrán solicitar a la Dirección de Administración la suspensión del suministro de combustibles en los siguientes casos:
 - a) Baja del Servidor Público resguardante del vehículo o bidón.
 - b) Por siniestro del vehículo.
 - c) Por reparación del vehículo.
 - d) Por baja del vehículo de la Dependencia resguardante.
 - e) Suspensión del Servidor Público por su Dependencia.
 - f) En caso de ser detectadas conductas contrarias a las políticas establecidas y/o irregularidades, por parte de los resguardantes de los vehículos, usuarios de la maquinaria y/o herramientas, de la persona autorizada para la carga del bidón, así como del Enlace correspondiente.

2. Cualquier irregularidad que se detectada será sancionada con la suspensión del servicio, independientemente de las sanciones que correspondan por las faltas administrativas cometidas.



Políticas Operativas de la Dirección de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	15-DICIEMBRE-2020	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PO-08-02-00	PÁGINA 11

VII. Autorizaciones

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGgEIVk3y1j+qKtka79/asCJoMMIghWaVbPsrQkilTnikSiplGz5/ivajzhksEvlyEEuYai4vtcGvxsxRS/10jND7SoM94g4f/DOZVrgB8080V2Ani9TaOWkc3pdifjdi7D0873vnRW9/+UZE08S5/c=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4sy4DnDbpV8ReJ05KhxJ8mqxymS8CrmA3S7qazR9QAEM+2GuhTfb5tEjxmXzSjfRrGiUlvCiuAY1VidupeM4Ncz5WEbDfFIFOyDfCDuO2yWVJ0R+cgvgNpvoDL0o4Mwlk2jLbhvRU7p3lhI2pmedxxA=

Mtra. Dialhery Díaz González
Directora de Administración