



MEMORANDUM

M.V.035/2016

Febrero 29 del 2016

Asunto: Apoyo para la gestión de convenio de
Colaboración con secretaria de movilidad, Estacionómetros de Zapopan
y Estacionómetros de Guadalajara


Maestro Luis Alberto Castro Rosales
Director Jurídico
P r e s e n t e.

Por medio de la presente le comento que con el objetivo de cubrir las infracciones con las que cuenta el parque vehicular, se solicita nos pueda brindar el apoyo jurídico para realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de movilidad, Estacionómetros de Zapopan y Estacionómetros de Guadalajara para contar con algún convenio de pago, esto nos permitirá gestionar con el personal responsable el cubrir los adeudos correspondientes.

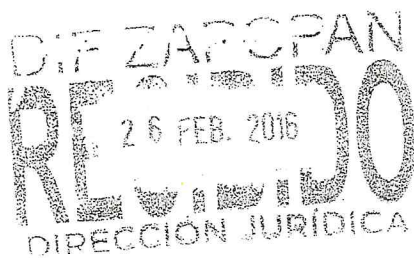
Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

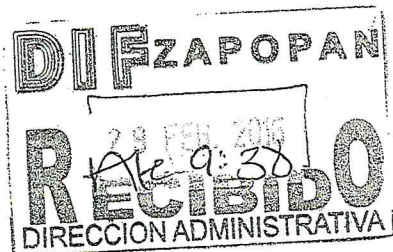

Lic. Álvaro J. Lomeli Sandoval
Jefe de Mantenimiento Vehicular


c.c.p. Lic. Gerardo Jose Nuñez Murra.- Director de Administración y Finanzas.- Conocimiento
Arq. Felipe de J. García Andrade.- Jefe de Depto. de Servicios Generales.- Mismo fin.

FJGA/AJLS/tpm



= 09:40 hrs =

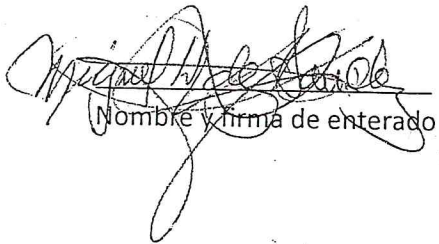




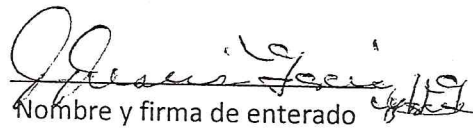
19 de Febrero del 2016

Se dio a conocer el manual de procedimientos del área de mantenimiento Vehicular donde contienen lo referente a la responsabilidad de los conductores de vehículos oficiales asignados al área de vehículos.


"Estoy enterado plenamente y acepto todas sus partes el manual de procedimientos del área de vehículos"


Nombre y firma de enterado

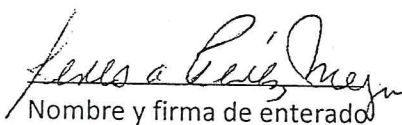
Gilberto H. H.
Nombre y firma de enterado


Nombre y firma de enterado


Nombre y firma de enterado


Nombre y firma de enterado

Mario A. Ponce V.
Nombre y Firma de enterado


Nombre y firma de enterado


Eduardo Guillén



MEMORANDUM

M.V.036/2016

Febrero 29 del 2016

Asunto: Contestación memorándum C/No17/2016

Lic. Gerardo José Núñez Murra
Director Administrativo y Finanzas
P r e s e n t e.

En contestación al memorándum C/No.17/2016 se informa que:

En respuesta a la recomendación III se comenta lo siguiente: se realizó un registro de las refacciones solicitadas para los servicios con la firma de jefe inmediato (anexa Registro de ingreso de refacciones), a su vez se cuenta con el formato Registro de servicios y refacciones utilizadas en la cual contiene la firma del jefe de vehículos y jefe del departamento.

En lo relacionado a la recomendación IV, En el formato del Control de vehículos oficiales se incluyó la firma de validación del formato para realizar la supervisión correspondiente de los registros de los vehículos oficiales. (Se anexa formato de control de Vehículos oficiales)

En lo que respecta a la recomendación VIII, Se anexo la firma de Vo.Bo. del jefe inmediato a los formatos (control interno) más operativos del área (se anexa formatos).

Sobre la recomendación XI, se anexa memorándum MV035/2016 donde se solicita a la Dirección Jurídica el apoyo para la gestión de un convenio de colaboración con la secretaria Movilidad, Estacionómetros de Zapopan, Estacionómetros de Guadalajara, y así cubrir las infracciones vehiculares con el personal que cuente con adeudos.

Por último sobre la recomendación XII, se dio una copia de donde tenga participación el personal a mi cargo en lo que respecta al manual de procedimientos (PC-DZ-MV-03, PC-DZ-MV-04, PC-DZ-MV-05, PC-DZ-MV-09) y se anexa firma de conocimiento del mismo por los involucrados. El manual de organización no está actualizado. No existe un reglamento interno como tal para darlo a conocer al personal.

En lo que respecta a los deducibles la anterior administración por medio de la Dirección Administrativa determino no cobrar a los responsables, esto con el objetivo de no generar descontento con el personal y sindicato, dicha determinación no fue establecida por escrito.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Lic. Álvaro J. Lomelí Sandoval

Jefe de Mantenimiento Vehicular



c.c.p. Arq. Felipe de J. García Andrade.- Jefe de Depto. de Servicios Generales.- Mismo fin.
FJGA/AJLS/tpm



Registro de ingreso de refacciones

Fecha	Hoja No./De	No. Factura
14/12/2015	1 DE 2	1298

Centro Costo	Unidad Administrativa	Solicitante
3420	Mantenimiento vehicular	Álvaro J. Lomeli Sandoval

No.	Partida	Descripción completa	Cantidad ingresada	Unidad de Medida	Importe (M.N.)
1	296	Kit de refacciones para Dodge Stratus mod. 2001 4 cilindros motor 2.4 L, Filtro de aceite, Filtro de aire, Filtro de gasolina, 4 Bujías, Crema quita grasa para manos, Desengrasante para motor y Galón de anticongelante	1	Kit	439.99
2	296	Kit de refacciones Dodge ram mod. 2001 motor 5.4 de 6 cilindros, 2 Filtro de aceite, 2 Filtro de aire, 2 Galones de anticongelante, 12 Bujías	1	Kit	582.68
3	296	Kit de refacciones Vw pointer modelo 2002 motor 1.8, 1 Filtro de aceite, 1 Filtro de aire, 1 Carbuklin, 1 Lubricante w40, 1 Desengrasante de motor	1	Kit	172.39
4	296	Kit de refacciones Vw Sedan modelo 1998, 2002, 20 Bujías, 5 Filtro de aceite, 5 Filtro de aire, 5 Filtros de gasolina	1	Kit	792.85
5	261	Litros de aceite motor 20w50 (roschfrans, castrol o similar)	30	Litros	1293.00
6	296	kit de refacciones Nissan NP 300 doble cabina mod. 2009, 5 Filtro de aceite, 5 Filtro de aire, 5 Filtro de gasolina recto, 20 Bujías, 2 Desengrasante de motor, 2 Galón de anticongelante	1	Kit	1111.82
2	296	Kit de refacciones Nissan doble cabina mod. 2008 MOTOR 2.4, 4 Filtro de aceite, 4 Filtro de aire, 4 Filtro de gasolina, 16 Bujías, 2 Desengrasante de motor, 2 Galón anticongelante	1	Kit	917.04
4	296	Kit de refacciones Internacional motor Navistar Modelo 2004, 2 Cubeta de aceite 15w40 marca rosfrens o similar, 1 Filtro de aceite GP-152, 1 Filtro de diesel GP-78, 1 Filtro de diesel de trampa, 1 Filtro de aire primario, 1 Filtro de aire secundario	1	Kit	2743.76
3	261	Litros de aceite motor 15w40 (roschfrans, castrol o similar)	36	Litros	2420.64
1	296	Kit de refacciones Nissan Tsuru modelo 2007 y 2009, 8 Filtros de aceite, 8 Filtros de aire, 8 Filtros de gasolina, 32 Bujías, 4 Desengrasante de motor, 4 Galón de anticongelante, 2 Crema Limpia manos	1	Kit	1666.84
2	296	Kit de refacciones Express van mod. 02 6 cilindros motor vortec 5.4 E-38, Filtro de aceite, Filtro de aire (tipo plano), 6 Bujías, Filtro de gasolina, Galon de anticongelante, Crema Limpia manos	1	Kit	325.78
3	296	Kit de refacciones Express van modelo 2002 6 cilindros motor vortec 5.4, 1 Filtro de aceite, 1 Filtro de aire (cilindrico), 1 Filtro de gasolina, 4 Bujías	1	Kit	245.00
4	261	Litros de aceite motor 20w50 (roschfrans, castrol o similar)	10	Cajas	431.00
5	261	Litros de aceite motor 15w40 (roschfrans, castrol o similar)	32	Cajas	2151.68

8 Tsurus económicos 65, 74, 75, 78, 79, 80, 81, 90, 38, 46, 5 Nissan doble cabina NP300 económicos 82, 83, 85, 87, 88, 1 Dodge stratus económico 41, Dodge Ram económicos 39, 40, 4 Nissan doble cabina económicos 67, 71, 72, 63, 1 Vw Pointer económico 52, Camión Internacional pasajeros modelo 2004 económico 92 placas: 5GPE99, 5 Vw economicos 30, 31, 50, 53, 54

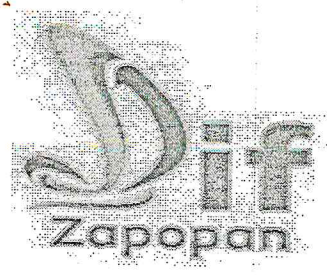
Firma entregado	Firma de recibido
Vol. Bo.	

Lic. Alvaro L. Lomeli S.

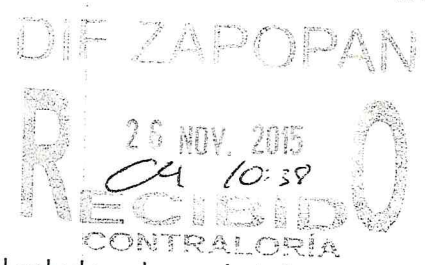
Minutario

2

Folio 38



MEMORANDUM
DAF 133/2015



Lic. Danahé Alicia Mejía Robledo
Subdirectora de Recursos Humanos
Presente

Por medio de la presente le envió un cordial saludo, y la vez le informo que derivado de la auditoría realizada por parte de Contraloría Interna del Sistema DIF Zapopan, con número de acta C-I-001-2015, en la Jefatura de Mantenimiento Vehicular, se hicieron diversas recomendaciones, de las cuales solo una corresponde al área a su digno cargo, la misma detallo a continuación:

- Recomendación I:
 - a. Solicita revisión y actualización de la plantilla y las actividades que desempeña el trabajador Gerardo Ruiz Olgado, con número de empleado 18694.

Cabe señalar que dicha contestación deberá ser hecha antes del día 30 de noviembre del año en curso a Contraloría Interna del Sistema DIF Zapopan.

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e
"2015, Año del Desarrollo Social y los Derechos Humanos en Jalisco"
Zapopan, Jalisco, a 24 de noviembre de 2015

C. Gerardo José Nolasco Murra
Director de Administración y Finanzas



C.c.p.- C.P.A. Raúl Alan Tejeda García.- Encargado del Despacho de la Contraloría.- Para su conocimiento
Archivo
GJNM/amgo**



MEMORANDUM
DAF 131/2015 ✓

Lic. Álvaro Lomelí Sandoval
Jefe del Área de Vehículos
P r e s e n t e

Por medio de la presente le envié un cordial saludo, asimismo le solicito que derivado de la auditoría realizada por parte de Contraloría Interna del Sistema DIF Zapopan, con número de acta C-I-001-2015, en su Jefatura, se de contestación por escrito a las siguientes recomendaciones:

- Recomendación III:

c. Deberá de revisar la posibilidad de que los materiales y refacciones del parque vehicular, sean resguardadas y manejadas por el Almacén de Servicios Generales, para un adecuado control de entradas y salidas, asignando un responsable de dicho control.

- Recomendación VI:

f. Se sugiere se retire la película o polarizado de todos los vehículos oficiales.

g. En caso de que exista o se presente una sanción por este motivo la cubrirá el resguardante de la unidad.

h. les exhortamos a no violar la Ley de Movilidad.

- Recomendación XI:

m. Investigar cual es el adeudo actual de las multas del parque vehicular, asimismo elaborar una base de datos con la siguiente información: no. Económico del vehículo, descripción, no. De placa, nombre y número de empleado que cometió la multa, fecha, tipo, importe y folios de las multas, numero de memorándum de notificación al deudor, apartado de observaciones a fin de detallar los seguimientos.

(1)

10:34

Av. Laureles no. 1151, Col. Fovissste C.P. 45149, Zapopan, Jalisco
www.difzapopan.gob.mx



- Recomendación XII:

p. El responsable del área de mantenimiento Vehicular, debe dar a conocer cada uno de los trabajadores que tenga bajo su cargo, la normatividad que regula su área como es el caso del Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, mismos que deben de estar vigentes y autorizados. Recabar nombre y firma de los trabajadores de enterado y plasmar la siguiente leyenda "Estoy enterado plenamente y acepto en todas sus partes el Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos".


Cabe señalar que dicha contestación deberá ser hecha antes del día 30 de noviembre del año en curso a Contraloría Interna del Sistema DIF Zapopan.

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

"2015, Año del Desarrollo Social y los Derechos Humanos en Jalisco"

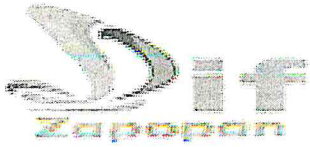
Zapopan, Jalisco, a 24 de noviembre de 2015


C. Gerardo José Vázquez Murra,
Director de Administración y Finanzas

C.c.p.- C.P.A. Raúl Alan Tejeda García.- Encargado del Despacho de la Contraloría.- Para su conocimiento
Archivo
GJNM/amgo**

(2)

Av. Laureles no. 1151, Col. Fovissste C.P. 45149, Zapopan, Jalisco
www.difzapopan.gob.mx



CIRCULAR

DAF 002/2016

Enero 25 del 2016

DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES, JEFE DE ÁREA,
SECCION Y PERSONAL EN GENERAL

Enviándoles un cordial saludo, informamos a ustedes que se hace entrega de los tarjetones de estacionamientos autorizados para el ingreso de sus vehículos particulares, es importante comentar que es necesario portarlo y tenerlo a la vista para que la guardia en caseta de vigilancia identifique que su vehículo esta autorizado para ocupar un espacio asignado y permita un adecuado orden dentro de nuestras instalaciones.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente

Gerardo José Núñez Murra
Director de Administración y Finanzas

c.c.p. Dirección General.- Para su conocimiento.

AJLS/tpm.

Av. Laureles no. 1151, Col. Fovissste C.P. 45149, Zapopan, Jalisco
www.difzapopan.gob.mx

25/01/2016

Enterado,

25/01/2016

Recibí
25/01/2016

25/01/2016

25/01/2016

25/01/2016

25/01/2016

25-1-2016

Recibí 4 de
Presidencia Municipal
Becerra
25/01/2016

25/01/2016

Recibí 4 tarjetones
de Dirección General
25/01/2016

25/01/2016

25/01/2016

25/01/2016

27/01/16



25/01/2016

26/01/2016



Para el uso del estacionamiento de oficinas generales se solicita lo siguiente:

Siempre portar el tarjetón y tenerlo a la vista para poder ingresar.

Mostrar y Permitir a la guardia que verifique que porta su tarjetón de ingreso.

No estacionarse en espacios no asignados.

Si esta ocupado su espacio informarle a la guardia y evitar ocupar un espacio que no le corresponde.

En caso de cambiar de vehículo avisar al área de vehículos y caseta de vigilancia para actualizar la información.

Recibi Tarjeton
Nombre, firma y fecha de enterado

