TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 65
fecha y hora: 2016-05-25 11:25:39

Para:
Asunto: Es importante su presencia
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

A través del presente reciban un cordial saludo y al mismo tiempo invitando a todo el personal que tiene vehículo oficial bajo reguardo; ***a la semana cultural de educación vial, con sede en el Centro Cultural el Refugio, que se realizara el día 27 de mayo del presente, con un horario de 9:00 a 15:00 pm***

Ya que es de suma importancia que asista el personal mencionado ha dicho evento.

ATENTAMENTE
2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

93638

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 93
fecha y hora: 2016-06-13 10:20:58

Para:
Asunto: requisitos para solicitar informaciÃ³n de predios
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Debido a múltiples solicitudes recibidas de diversas Dependencias que conforman este Ayuntamiento o de particulares a través de la Unidad de Transparencia, referente a predios propiedad municipal, y al vernos en varias ocasiones imposibilitados para identificar la ubicación de los mismos por falta de información real o concreta, les solicito de manera atenta que en lo sucesivo sus peticiones cuenten con los siguientes datos:

- Nombre de la calle
- Número del predio en caso de tenerlo
- Colonia
- Delegación
- Código Postal
- Ambos cruces laterales
- Nombre de la calle posterior
- Plano ajunto de ubicación
- Alguna referencia para su localización

Lo anterior, con el fin de estar en posibilidades de dar respuesta pronta y expedita a sus solicitudes.

En espera de su comprensión, les envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE
2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

tlaquepaque.gob.mx
Independencia 58
Centro Histórico de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco
Tel. 10-57-6000

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 124
fecha y hora: 2016-07-07 13:11:47

Para:
Asunto: Referente a la Entrega de Facturas
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, y le informó que de acuerdo con la Ley de Contabilidad y Transparencia, Se les solicitará de la manera más atenta que las facturas a partir del mes de julio se apeguen a los siguientes lineamientos.

1. Desglose del precio unitario por ejemplo: (si fuera un equipo de cómputo el valor individual del Mouse, del Teclado, Cpu y Monitor).

2. En caso de que la factura incluya servicios de mantenimiento, soporte o instalación, tendrá que solicitar al proveedor la separación del valor de los bienes y del servicio proporcionado.

3. En caso de ser una compra por fondo revolvente, se deberá de enviar la factura a Patrimonio Municipal a la brevedad posible para el registro de los bienes del Municipio.

4. Cuando la Dependencia adquiera cualquier bien nuevo o usado están obligados a informar a Patrimonio la procedencia del bien para solicitar a la brevedad la factura, oficio o acuerdo correspondiente al mismo.

Le agradezco su atención y colaboración para llevar a cabo el debido procedimiento bajo lo establecido por la Ley. En caso de no presentar a Patrimonio la información solicitada, serán responsables y acreedores de una sanación por afectar la Ley de Contabilidad y Transparencia del Municipio.

Sin más por el momento me despido, deseándole un excelente día, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

95742

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 125
fecha y hora: 2016-07-07 13:11:53

Para:
Asunto: recolectar bajas
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

A través del presente reciban un cordial saludo y al mismo tiempo les comunico que por el momento están suspendidas las recolecciones de las bajas, ya que nuestras bodegas se encuentran en un lleno total; una vez que se lleve a cabo la desincorporación se continuara con las peticiones que se tienen en espera.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPAL

95790

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 269
fecha y hora: 2016-10-17 13:44:09

Para:
Asunto: Robo o Extravío de Bienes Patrimoniales
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, y le informó que mediante la circular con numero CC-001/2016, emitida por la Contraloría Ciudadana, donde notifica como se debe realizar el acta circunstanciada de hechos que debe apegarse al procedimiento del Reglamento de Patrimonio Municipal de San Pedro Tlaquepaque. Le exhortamos que se haga del conocimiento de dicha información al personal a su cargo.

Lo anterior para su seguimiento al momento de suscitarse un robo, extravío o daño a un bien mueble propiedad Municipal,

En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un ***Acta circunstanciada de Hechos*** *por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.*

El Acta Circunstanciada de Hechos, deberá enviarse a la Contraloría Ciudadana ***vía oficio*** *dirigido al Contralor Municipal y acompañada de fotocopias de las identificaciones (IFE y/o INE), de las personas que intervienen en la misma.*

Le agradezco su atención al presente circular, y quedo a sus órdenes para las aclaraciones correspondientes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Adjuntos anexos

Adjunto 1

ATENTAMENTE
2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

100988

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 270
fecha y hora: 2016-10-17 13:44:47

Para:
Asunto: Notificación de Entrega-Recepción
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, y le solicito de la manera más atenta que cuando se realice el cambio de responsable de las instituciones de este Honorable Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. Deberá de notificar a esta Dirección a mi cargo para que el personal del Departamento de Bienes Muebles realice los trámites administrativos correspondientes al inventario del mobiliario del activo fijo; con la finalidad de que el titular saliente entregue en su totalidad los bienes a su resguardo y el entrante reciba el mobiliario integro sin faltantes.

Lo anterior para dar cumplimiento al Reglamento de Patrimonio Municipal basado en el Capítulo VII de las Obligaciones de los Servidores Públicos, articulo 39 que a la letra dice:

Artículo 39. *Los propios servidores públicos con el objeto de preservar y conservar el patrimonio municipal tienen las siguientes obligaciones en particular:*

a) *Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que éstos están afectos;*

b) *Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;*

c) *Comunicar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran, y colaborar en la investigación correspondiente;*

d) *Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;*

e) *Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Contraloría Ciudadana y a la Dirección de Patrimonio Municipal, para que la primera realicé la investigación y acciones correspondientes;*

f) *Mantener dentro del área de trabajo y en el horario establecido los bienes muebles asignados y si por las necesidades de trabajo es necesario el traslado se hará previa autorización de la Dirección de Patrimonio;*

g) *En materia de vehículos además se estará en lo previsto en el título Tercero de este ordenamiento.*

Le agradezco su atención al presente circular, y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO
ANABEL GONZALEZ ACEVES

100990

tlaquepaque.gob.mx
Independencia 58
Centro Histórico de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco
Tel. 10-57-6000

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 320
fecha y hora: 2016-11-14 12:58:27

Para:
Asunto: Referente a los Bienes Inmuebles
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, a su vez se solicita sea motivo de notificación ante esta Dirección de Patrimonio, cualquier asunto relacionado con los Bienes Inmuebles que estén en cualesquier proceso Jurídico como, enajenación, embargos, donación, titulación o susceptibles a integrar o desincorporar de los bienes municipales, como lo establece el reglamento de Patrimonio Municipal Capítulo I, IV, V, Art.7, 40, 45, 80, 85.

En virtud de lo anterior le solicito se informe por este mismo medio, todos los procesos en los que se involucren Bienes Inmuebles susceptibles de algún proceso jurídico.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la misma, me reitero como su atenta servidora.

ATENTAMENTE
2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

102406

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 414
fecha y hora: 2017-01-09 11:25:20

Para:
Asunto: Respecto a Predios
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Con el gusto de siempre le envío un cordial saludo, y a su vez les pido a cada una de las dependencias que hayan solicitado algún inmueble para realizar algún proyecto por parte del Ayuntamiento y que se haya autorizado de manera comprobable y documentada, se notifique a la Dirección de Patrimonio Municipal para reservarlo y no sugerirlo cuando nos solicitan listado de inmuebles para proyectos futuros; de lo contrario se estarán otorgando.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la misma y sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

104496

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 415
fecha y hora: 2017-01-09 11:40:14

Para:
Asunto: Respecto a Vehiculos
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Sirva éste medio para enviarle un cordial saludo, así mismo solicitarle su apoyo para que en lo sucesivo eviten estacionarse en el perímetro que conforman las calles de Reforma, Allende, Donato Guerra y Constitución. Toda vez que el logro de suprimir los parquímetros del primer cuadro de éste Municipio y calificar como pueblo mágico; es para que el Turismo pueda llegar y disfrutar sin contratiempos.

Cabe mencionar que de no acatar dicha disposición, se tomarán las medidas que correspondan a los Reglamentos y Leyes vigentes.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted a sus órdenes para cualquier duda.

ATENTAMENTE
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

104497

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 490
fecha y hora: 2017-02-07 13:44:16

Para:
Asunto: HOY NO CIRCULA
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Con un cordial saludo me dirijo a ustedes para informarles que, de acuerdo con lo aprobado por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el documento número **970-LXI-17,** en el cual solicitan se lleve a cabo el programa **"Hoy No Circula"** para vehículos oficiales, mismos que dejaran de circular a partir de próximo día 15 del presente mes los vehículos con terminación de placa según el calendario que se menciona a continuación:

Ultimo Número de Placa	**Día que no Circula**
5-6	Lunes
7-8	Martes
3-4	Miércoles
1-2	Jueves
9-0	Viernes

Para llevar a cabo dicho acuerdo se deberán apegar al calendario antes mencionado sin excepción, descartando las unidades que presten servicios de Seguridad Publica, Protección Civil, Servicios Médicos y Aseo Público.

Cabe señalar que, es responsabilidad de cada Dirección que se cumpla la disposición señalada en este acuerdo, ya que de infringir dicha indicación se harán acreedores a sanciones que conlleven dicho programa.

Finalmente, se solicita de la manera más atenta, hacer extensiva esta información al personal de todas las áreas a su digno cargo.

Sin otro particular, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

106139

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 491
fecha y hora: 2017-02-07 13:46:37

Para:
Asunto: INFORMAR ALGÚN CAMBIO DE VEHICULO
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Con un cordial saludo me dirijo a ustedes para solicitarles de la manera más atenta, nos sea informado por este mismo medio el parque vehicular activo que tiene asignado cada una de las áreas a su digno cargo.

Al mismo tiempo informarles que en lo sucesivo deberán dar aviso a esta Dirección, cualquier cambio, traspaso o préstamo de unidades.

Sin otro asunto que tratar, y en espera de contar con su apoyo quedo de usted para cualquier aclaración al respecto

ATENTAMENTE
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPAL

106140

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 516
fecha y hora: 2017-02-20 14:29:54

Para:
Asunto: Parque Vehicular
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Con un cordial saludo me dirijo a ustedes para solicitarles de la manera más atenta, nos sea informado por este mismo medio el parque vehicular activo que tiene asignado cada una de las áreas a su digno cargo.

Al mismo tiempo informarles que en lo sucesivo deberán dar aviso a esta Dirección, cualquier cambio, traspaso o préstamo de unidades.

Sin otro asunto que tratar, y en espera de contar con su apoyo quedo de usted para cualquier aclaración al respecto

ATENTAMENTE
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

106824

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 531
fecha y hora: 2017-02-28 11:19:15

Para:
Asunto: Información del Mobiliario
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Por medio de la presente les envío un cordial saludo, y les informó que de acuerdo al Reglamento de Patrimonio Municipal, capítulo VII de las Obligaciones de los Servidores Público, Articulo 39 Los propios servidores Públicos con el objeto de preservar y conservar el patrimonio municipal tienen la obligación, inciso f) Mantener dentro del área de trabajo y en el horario establecido los bienes muebles asignados y si por las necesidades de trabajo es necesario el traslado **SE HARÁ PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.**

De acuerdo al Artículo 10 del Reglamento de Patrimonio Municipal, la Dirección de Patrimonio es la dependencia de la Hacienda Municipal directamente responsable del control y administración del patrimonio a que se refiere el artículo 3 fracción I y II de este reglamento e integrada por los departamentos de bienes inmuebles y de bienes muebles y control administrativo de vehículos.

Se le hace de conocimiento a los mismos, de que en caso de no cumplir, el artículo 132 establece las sanciones que se aplicarán de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

a) Amonestación o apercibimiento;

b) Suspensión;

c) Cese; e

d) Inhabilitación.

Sin más por el momento me despido, deseándole un excelente día, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

tlaquepaque.gob.mx
Independencia 58
Centro Histórico de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco
Tel. 10-57-6000

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 532
fecha y hora: 2017-02-28 11:19:58

Para:
Asunto: Respecto a donaciones de mobiliario
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Por medio de la presente les envío un cordial saludo, y les informó que de acuerdo al Reglamento de Patrimonio Municipal, capitulo IV, Artículo 80 las donaciones a favor del Ayuntamiento debe realizarse directamente al Secretario General. La aceptación debe aprobarse por mayoría simple del Ayuntamiento, excepto en los casos que no exceda a 700 días de salario mínimo, pues le corresponde al Secretario General determinar sobre la donación.

PARA LAS DONACIONES QUE RECIBAN EN SUS DIRECCIONES, OFICINAS O DEPARTAMENTOS, EL PROCESO SERA NOTIFICAR DIRECTAMENTE A LA SECRETARIA GENERAL DE ESTE MUNICIPIO, PARA SABER SI HAY ALGÚN ACUERDO SOBRE LA DONACION QUE ESTAN RECIBIENDO Y QUE SEA ELLA MISMA LA QUE INDIQUE SI PROCEDE O NO PARA QUE LOS BIENES SE INTEGREN A LOS ACTIVOS MUEBLES DE ESTE MUNICIPIO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS QUE LES SOLICITEN.

De acuerdo al Artículo 10 del Reglamento de Patrimonio Municipal, la Dirección de Patrimonio es la dependencia de la Hacienda Municipal directamente responsable del control y administración del patrimonio a que se refiere el artículo 3 fracción I y II de este reglamento e integrada por los departamentos de bienes inmuebles y de bienes muebles y control administrativo de vehículos.

Sin más por el momento me despido, deseándole un excelente día, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPAL

107333

TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 629
fecha y hora: 2017-03-29 14:46:48

Para:
Asunto: Referente a Inmuebles
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, y a su vez hago referencia al oficio electrónico con numero de documento:414, con fecha del 09 de enero del 2017, a lo que les reitero **a cada una de las dependencias que hayan solicitado algún inmueble para realizar algún proyecto por parte del Ayuntamiento y que se haya autorizado de manera comprobable y documentada,** se notifique a la Dirección de Patrimonio Municipal para reservarlo y no sugerirlo cuando nos solicitan listado de inmuebles para proyectos futuros; de lo contrario se estarán otorgando.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la misma y sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
ANABEL GONZALEZ ACEVES
DIRECCION DE PATRIMONIO
TESORERIA MUNICIPIAL

109309