



**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
PRESENTE**



Con base en las facultades establecidas en los artículos 41 fracción II, 43, 44, 50 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como los artículos 76 fracción II, 79 fracción I, 83, 89, 90 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara, el suscrito Regidor **Alfonso Petersen Farah**, presento la siguiente **Iniciativa de Ordenamiento Municipal** que tiene por objeto expedir el **Reglamento de Austeridad y Optimización de Recursos para el municipio de Guadalajara**.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es un hecho que de acuerdo con la dinámica actual de nuestra comunidad, cada vez más participativa e interesada en la forma en cómo sus gobernantes ejercen los recursos municipales, hace aún más obligatorio que las políticas públicas practicadas por los gobiernos, cumplan con dos aspectos mínimos relacionados con una efectiva Rendición de Cuentas:

Por una parte se encuentra la obligación de transparentar el ejercicio del gasto como un mecanismo cotidiano de rendición de cuentas.

Por otra parte, a sabiendas de la situación económica que prevalece en nuestro país y concretamente en nuestro municipio, donde los Ingresos estimados para cada Ejercicio

Esta hoja forma parte de la Iniciativa de Ordenamiento Municipal con turno a Comisión que tiene por objeto la abrogación del actual Reglamento de Austeridad y la Creación del Reglamento de Austeridad y Optimización de Recursos para el Municipio de Guadalajara

Fiscal son escasos al resultar insuficientes para su aplicación en atender la demanda de servicios públicos de la población es, que en el Gobierno Municipal resulta obligatorio definir estrategias de carácter permanente que aseguren la reducción del gasto público mediante un ejercicio presupuestal austero, racional, responsable y disciplinado, aunado al espíritu de rendición de cuentas que debe ser inherente a la función pública, derecho de todos los gobernados por parte de quienes los representan.

Con lo anterior se busca que el ejercicio del gasto público se ejerza más allá de medidas temporales de ahorro y de aplicación segmentada, sino que desde su programación estén sujetos a un Reglamento con carácter permanente donde estén establecidas las reglas y criterios claros en cuanto a los conceptos y montos de gasto que no deben siquiera ser contemplados dentro de un Presupuesto o las restricciones correspondientes; que represente una forma de ejercer el gobierno donde los recursos se destinen a las funciones esenciales de prestación de servicios demandados por la población. Es así que se propicia una mayor congruencia en una forma austera de ejercer recursos, más allá de una contención temporal de gastos que no son estrictamente indispensables para el desarrollo del quehacer municipal.

El contar con un documento reglamentario de carácter permanente, constituye una herramienta eficaz para garantizar el correcto ejercicio del presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara con mayor transparencia, eficiencia y optimización de los recursos al momento de aplicar políticas permanentes de austeridad, congruentes con lo que la ciudadanía demanda de su gobierno: transparencia, rendición de cuentas y austeridad en el ejercicio del gasto.

El objetivo buscado es garantizar que los recursos de cualquier presupuesto se orienten a las actividades sustantivas y trascendentales del Ayuntamiento como son el fortalecimiento de programas hacia los sectores más desprotegidos y de mayores carencias, a través de la eliminación de gastos superfluos o de atención complementaria y que por lo general benefician más a funcionarios públicos que ejercen a discreción los recursos en aspectos que no son prioritarios, sino intrascendentes.

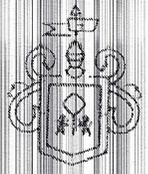
La presente Administración Municipal ha manifestado su interés por apearse a principios de austeridad tal como quedó establecido en el documento rector del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 dentro de sus Líneas de Acción así como del resultado de los foros temáticos que a la letra establecen:

" L15.3.2. Implementar políticas y mecanismos de control presupuestario que garanticen el equilibrio entre ingreso y gasto, eficiencia, austeridad y logro de resultados previstos en el Plan y los programas.."

"L16.1.3. Establecer políticas para el control del gasto administrativo con criterios de austeridad y eficiencia."

"En ese contexto, es claro que Guadalajara debe seguir aplicando una política de finanzas públicas disciplinadas y con enfoque a resultados...(...) Mecanismos de gestión financiera eficientes, alineación de los recursos a los objetivos y metas de cada programa, así como el apego a los principios de austeridad y equilibrio presupuestario son elementos esenciales para avanzar en ese sentido."

Por tal motivo resulta necesario que el Ayuntamiento más importante del país cuente con un instrumento reglamentario de carácter permanente que trascienda Administraciones



Municipales, donde se traduzcan las buenas intenciones en reglas de aplicación general y permanentes en materia de austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto, para que no queden únicamente en discursos políticos, en promesas de campañas o en intenciones aisladas de carácter transitorio. Por lo tanto, aquellos lineamientos de carácter temporal, así como los objetivos en materia de austeridad trazados en el Plan Municipal de Desarrollo deben traducirse en reglas permanentes de observancia y aplicación general que se traduzcan en beneficios tangibles y medibles para la ciudad.

El actual Reglamento de Austeridad fue publicado el 27 de junio de 2015; cuenta con apenas con 23 artículos y las particularidades en materia de austeridad presupuestal quedan sujetas a que se reflejen en los Programas de Austeridad y Ahorro de las Dependencias, mismos que a la fecha no se encuentran publicados o reportan avances medibles. Con la creación de este nuevo Reglamento se busca generar mayor certidumbre en el manejo de los recursos municipales, su destino, así como las restricciones y prohibiciones específicas a las que deben sujetarse las Dependencias de forma cotidiana y reglamentaria como un ejercicio real y efectivo de austeridad, transparencia y racionalidad presupuestal.

FINES PERSEGUIDOS POR LA INICIATIVA

El instrumento normativo planteado tiene por objetivo crear un nuevo Reglamento de Austeridad que contemple el ejercicio racional, pulcro y austero del gasto público desde su planeación hasta su ejecución en el transcurso del año.

Los esfuerzos realizados en materia de austeridad deben ser más tangibles y extensos, de forma tal que no se vulneren las finanzas municipales con posibles desvíos o excesos en la ejecución del presupuesto ante la falta de un Reglamento específico que inhiba esas prácticas consideradas como *legales* por encontrarse sujetas al techo presupuestal de las partidas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, motivo por el cual se propone la abrogación del Reglamento de Austeridad que se encuentra vigente y crear uno nuevo más actual y acorde con la creciente exigencia de que el ejercicio del presupuesto sea una forma de actuar o de vida para el funcionario o servidor público que lo ejecuta por medio de sus actividades laborales.

REPERCUSIONES DE LA INICIATIVA

REPERCUSIONES SOCIALES

Al inhibir el ejercicio de gastos superfluos o innecesarios, permite que los recursos se orienten a las actividades sustantivas y trascendentales del Ayuntamiento con fines sociales y de beneficio directo a la población tapatía.

El contar con un Reglamento más adecuado a las exigencias actuales de una sociedad cada vez más participativa e interesada de la forma en cómo sus gobernantes se gastan los recursos constituye un mecanismo efectivo de transparencia y rendición de cuentas.

REPERCUSIONES JURÍDICAS Y LABORALES

El Reglamento propuesto genera certidumbre jurídica con relación a la aplicación de los recursos provenientes en gran medida de la contribución que realizan los ciudadanos en

su Ciudad. Además, el hecho de que se cuente con un Reglamento, implica la aplicación permanente de políticas de uso racional y austero en el ejercicio de los recursos más allá del carácter temporal que suelen a tener los Lineamientos, Manuales, Acuerdos o Programas en esta materia.

REPERCUSIONES ECONÓMICAS Y PRESUPUESTALES

Las repercusiones presupuestales son plenamente en beneficio del Municipio de Guadalajara al asegurar la optimización de recursos, disciplina presupuestal y enfoque certero de su ejecución en acciones y programas de relevancia. Es decir, se propicia un ahorro permanente, o visto desde una perspectiva integral, se asegura el uso racional de los recursos municipales.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 fracción II, 43, 44, 50 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como los artículos 76 fracción II, 79 fracción I, 83, 89, 90 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara, me permito presentar la siguiente **Iniciativa de Ordenamiento Municipal con turno a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública como convocante y la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia como coadyuvante y que tiene por objeto expedir el Reglamento de Austeridad y Optimización de Recursos para el municipio de Guadalajara:**

ORDENAMIENTO MUNICIPAL

PRIMERO.-Se abroga el Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara.

SEGUNDO.- Se aprueba la presente Iniciativa de Ordenamiento Municipal que tiene por objeto la expedición del Reglamento de Austeridad y Optimización de Recursos para el municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatorio para los servidores públicos del Municipio de Guadalajara. Establece los criterios de economía y austeridad que regirán desde la planeación, programación, ejercicio y control del presupuesto que realicen las distintas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal así como sus Organismos Desconcentrados.

Artículo 2. El presente Reglamento se encuentra fundamentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y los demás ordenamientos relativos y aplicables.

Artículo 3. Los sujetos obligados en la aplicación y estricta observancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son todos los servidores públicos del municipio de Guadalajara, así como cualquier persona o instancia que bajo la normativa legal aplicable, tengan a su cargo recursos o bienes municipales bajo su guarda o custodia.

Artículo 4. Son autoridades responsables de la aplicación y estricta observancia del presente ordenamiento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento de Guadalajara;
- II. El Presidente Municipal;

III. El titular de la Contraloría Ciudadana en los términos de lo dispuesto por el artículo 225 del Reglamento de la Administración Pública Municipal y

III. Los titulares de Las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. El contenido del presente Reglamento es de carácter obligatorio por lo que su incumplimiento o cualquier desvío será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Los servidores públicos deberán evitar el uso de recursos públicos en la búsqueda de privilegios, beneficios económicos, la promoción de la imagen personal para sí o para terceros, evitando en todo caso el detrimento de los recursos públicos o utilizar la influencia del cargo encomendado.

Artículo 6. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental en coordinación con la Tesorería Municipal, deben fijar conforme al año calendario los criterios específicos sobre el ejercicio austero y racional de los recursos que les sean asignados a las Unidades Responsables y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, a través de la elaboración del Programa Anual de Austeridad y Optimización de los Recursos Municipales en concordancia con el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal mismo que deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y contener lineamientos específicos

Artículo 7. Los titulares de las Dependencias municipales y Organismos Desconcentrados vigilarán que el Programa Anual de Austeridad y Optimización de los Recursos Municipales se aplique con estricto apego al presente Reglamento.

Artículo 8. Para los efectos de este artículo se creará el Comité de Austeridad y Eficiencia Presupuestal mismo que tendrá la facultad de realizar evaluaciones de forma trimestral en el desempeño del ejercicio del gasto público de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Desconcentrados, así como intervenir desde la integración y programación del Presupuesto de Egresos, para todos aquellos aspectos que por su naturaleza deban ser revisados previamente por este Comité, como son las partidas contenidas en el rubro de Gastos 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios, 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad, 3800 denominados Gastos Oficiales, entre otros.

Artículo 9. El Comité de Austeridad y Eficiencia Presupuestal se integrará por:

I. El Presidente Municipal o a quien él designe

II. El Tesorero Municipal

III. El Presidente de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública

IV. Un representante de las dos principales fracción edilicias de oposición en el Ayuntamiento

V. El titular de la Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental

VI. El titular de la Dirección de Gestión de la Calidad

VII. El titular de la Contraloría Ciudadana

Artículo 10. El Comité de Austeridad y Eficiencia Presupuestal sesionará de forma ordinaria una vez al mes como mínimo y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Para tal efecto, el Tesorero Municipal fungirá como Secretario Técnico y será el responsable de convocar a las sesiones, de dar seguimiento a los Acuerdos tomados y de levantar las minutas respectivas.

Artículo 11. Es indispensable mantener evaluaciones permanentes al desempeño, objetivos y metas establecidas de forma anual por las distintas Unidades Responsables y Dependencias municipales a través del análisis de indicadores de desempeño, grado de avances y demás instrumentos de análisis establecidos.

En la ejecución de los distintos Programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en caso de no existir, deberá contemplarse al menos un indicador que mida el grado de ahorros y eficiencia presupuestal que se generen por la aplicación de las acciones contenidas en el presente Reglamento.

El análisis periódico de esos instrumentos de medición deben ser evaluados por la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico por conducto de la Dirección de Análisis y Prospectiva en los términos de lo establecido por el artículo 20 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, misma que deberá proporcionar de forma trimestral al Tesorero Municipal para que éste a su vez proponga al Presidente Municipal reducciones o cancelaciones de programas y conceptos de gasto asignados a las Dependencias Municipales, cuando se detecte que no resulten eficientes ni estrictamente indispensables para su operación o presenten subejercicios y por consiguiente se puedan generar obtener ahorros en función de la eficiencia de las propias Dependencias.

En todo momento se respetará el presupuesto destinado a las prioridades del gasto establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, concretamente para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 12. Las Dependencias y Organismos Desconcentrados deberán elaborar un diagnóstico anual sobre sus procesos internos, la estructura orgánica con la que cuentan, así como del gasto de operación a su cargo a fin de evitar de detectar áreas de mejora que redunden en la optimización de recursos, establecer medidas de ahorro y austeridad y evitar duplicidad de funciones tendientes a:

- I. Disminuir el gasto en contratación de personal eventual en áreas que no sean sustantivas para la prestación de servicios;
- II. Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios;
- III. Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas;
- IV. Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación;

El diagnóstico señalado incluirá propuestas para hacer más eficiente la organización interna, los programas y procesos de cada Dependencia y podrán solicitar el apoyo de la Dirección de Gestión de la Calidad en los términos referidos en el artículo 120 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Las Dependencias y Organismos Desconcentrados deberán entregar el diagnóstico anual al Comité de Austeridad y Eficiencia Presupuestal a más tardar dentro del último día del mes de enero de cada año para los efectos correspondientes en los términos del presente Reglamento.

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

En materia de Servicios Personales se deberán observar las siguientes disposiciones:

Artículo 13. La estructura orgánica no deberá reportar crecimientos. No obstante, la creación de plazas estará sujeta invariablemente a la aprobación del Ayuntamiento y únicamente de manera excepcional podrá ampliarse la plantilla de personal para realizar funciones operativas tendientes a la atención de servicios públicos o al público conforme a las disponibilidades de recursos que se aprueben para el efecto, conforme a los niveles salariales que correspondan.

Se encuentra prohibido disponer del personal para la realización de actividades de provecho personal ya sea para bien propio o de terceros, dentro de la jornada laboral.

Artículo 14. Las Dependencias se abstendrán de contratar personal eventual o supernumerario y por honorarios para funciones que no son operativas, salvo aquellos casos que, en los términos de las disposiciones aplicables, se autoricen de manera temporal para atender situaciones de urgencia para reforzar aquellas áreas involucradas con la prestación de servicios públicos.

Artículo 15. Se encuentran prohibidos los bonos, o cualquier tipo de percepciones extraordinarias o la contratación de seguros de gastos médicos mayores para cualquier tipo de servidor público incluyendo los cargos de elección popular, sea cual fuere el nivel salarial y que no se encuentren

previstos dentro de los contratos laborales vigentes. Asimismo, se encuentran prohibidos para su aplicación en nuevas contrataciones.

Artículo 16. Ningún funcionario de la Administración Pública Municipal devengará una remuneración mayor a la del Presidente Municipal.

Artículo 17. Solamente podrá contar con Secretario Particular y Secretario Privado (o análogos) el Presidente Municipal. Por lo tanto, queda prohibida la creación de plazas permanentes o temporales de Secretario Particular, Privado o equivalentes para ser asignados a las Coordinaciones Generales, Direcciones o para cualquier otro tipo de servidor público municipal.

Artículo 18. Queda prohibida la asignación de choferes para cualquier servidor público a excepción del Presidente Municipal.

Artículo 19. Únicamente podrán disponer de escolta, en caso de ser necesario, el Presidente Municipal, el Comisario de la Policía Preventiva Municipal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y en su caso, los Directores adscritos a la Comisaría que por sus funciones lo requieran.

Artículo 20. Solamente podrán ser contratados asesores con duración de hasta tres años, es decir por el término de cada Administración Municipal, para el Presidente Municipal, Secretario General, Síndico y Regidores. Por lo tanto quedan prohibidos los asesores para cualquier otro funcionario o servidor público municipal.

Artículo 21. Las retribuciones de pago por "horas extraordinarias", sólo se autorizará para personal operativo que realice actividades de carácter transitorio o temporal, deben encontrarse plenamente justificadas y orientadas a la de prestación de servicios públicos o de atención al público. Además, deberán contar con el visto bueno del Director de Recursos Humanos y contar con recursos en el Presupuesto de Egresos dentro de la partida correspondiente a la(s) unidad(es) responsable(s) de adscripción, mismos que deberán reducirse al mínimo estrictamente indispensable.

Artículo 22. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios será de carácter temporal y para efectos de proceder con su contratación debe especificarse claramente el servicio a cumplir, mismo que por ningún motivo deberá ser para suplir funciones o realizar actividades que deban cumplirse por el personal adscrito a las Dependencias.

DE LOS SERVICIOS GENERALES, MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 23. La adquisición de bienes y servicios de uso generalizado se llevará a cabo de manera consolidada a través de la Dirección de Adquisiciones, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad y deberá de observarse lo siguiente:

I.- Las adquisiciones de cualquier tipo y modalidad, no pueden fraccionarse para simular los límites establecidos como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación de los mismos.

II. Las Dependencias en coordinación con la Tesorería deberán establecer claramente dentro de sus Programas Operativos Anuales las necesidades inherentes al cumplimiento de sus funciones y calendarizar adecuada y oportunamente sus necesidades para el desahogo respectivo y consolidación en la Dirección de Adquisiciones, la cual deberá identificar alternativas de contratación que permitan generar ahorros en el mediano plazo.

III. La Dirección de Adquisiciones en el ámbito de sus atribuciones y para el procedimiento reglamentario respectivo, podrá proponer a la Comisión de Hacienda Pública cuando se estime conveniente, la celebración de contratos multianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal y representen una carga financiera anual menos gravosa para el municipio, conforme a lo previsto por el marco normativo aplicable.

IV. Conforme a sus atribuciones, la Tesorería durante cada ejercicio fiscal establecerá cuáles partidas serán centralizadas para control específico de las Unidades concentradoras a las cuales deberán sujetarse las Dependencias.

Artículo 24. No se podrá disponer de los materiales y bienes municipales para uso o provecho personal, como es el caso de las comunicaciones telefónicas, radiocomunicaciones, vehículos, materiales y servicios de impresión, fotográficos o de fotocopiado; de servicios de cómputo e informática, gráficos, de revelado y grabaciones de audio o video, entre otros.

Artículo 25. No se podrá efectuar la contratación de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para uso de oficinas, por lo tanto se continuará con el uso de los ya existentes. Para tal efecto, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental deberá realizar anualmente un análisis en la viabilidad y continuación en el arrendamiento de los espacios que se encuentren utilizados.

De manera excepcional y derivado de alguna situación que derive de alguna contingencia que ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, se podrá realizar la contratación de otros arrendamientos, mismos que deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, deberá realizar anualmente un análisis y estudio comparativo de la infraestructura que es propiedad municipal y de los inmuebles que son utilizados bajo la figura de arrendamiento, con el propósito de presentar al Comité de Austeridad y Eficiencia Presupuestal una propuesta cuando resulte viable para reubicar algunas áreas subutilizadas en espacios que sean propiedad municipal tendientes a eficientar el aprovechamiento de espacios.

Artículo 26. El ejercicio de recursos por concepto de arrendamiento de bienes muebles sólo se autorizará su asignación por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal de que se trate cuando se justifique de manera excepcional para algún Proyecto específico y por un periodo determinado, cuando se especifique claramente su descripción, objetivos y metas esperadas, unidad de medida, calendarización y demás elementos que evidencien su utilidad.

Artículo 27. Las Dependencias establecerán acciones específicas para generar ahorros en el consumo de energía eléctrica y de agua, así como la optimización y uso responsable de estos recursos.

De igual forma, todos los servicios generales que necesiten las Dependencias para su operación, consistentes en fumigación, limpieza, vigilancia, entre otros, deberán de programarse oportunamente para ser contratados bajo los términos establecidos en el artículo 23 de este Reglamento y contar con la partida y disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 28. El uso del servicio de Agua Potable y Drenaje, sin perjuicio de las acciones adicionales que puedan implementarse posteriormente tendientes a su ahorro y optimización, se sujetará a lo siguiente:

I.- Es deber de todo servidor público comunicar inmediatamente a la Dirección de Administración adscrita a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la existencia de fugas de agua y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias, para efectos de su inmediata reparación.

II. Asimismo, todo servidor público debe hacer uso responsable de este vital líquido utilizando exclusivamente las cantidades necesarias, evitando el dispendio o mal uso.

III. La Dirección de Administración realizará campañas de concientización y buen uso del agua mediante la difusión de acciones preventivas, utilizando los medios de difusión institucionales

como es la web oficial, mediante difusión de campañas a través de los correos electrónicos institucionales, así como mediante carteles o calcomanías que deberán colocarse en los sitios de uso del agua potable como son los baños, entre otros.

Además deberá efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como a instalar conforme a la disponibilidad presupuestal, dispositivos especiales de ahorro de agua en muebles de baño que ayuden a racionalizar su uso.

Artículo 29. El servicio de energía eléctrica sin perjuicio de las acciones adicionales que puedan implementarse posteriormente tendientes a su ahorro, buen uso y optimización se sujetará a lo siguiente:

Cada Dependencia deberá nombrar y registrar ante la Dirección de Administración adscrita a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, un responsable por cada inmueble u oficina municipal para promover y hacer cumplir las disposiciones que se señalan para la eficiencia energética. En este sentido la Dirección de Administración de forma trimestral debe entregar un reporte de los avances y cumplimiento por parte de las Dependencias con base a las siguientes disposiciones:

I. Todos los equipos o dispositivos que consuman energía eléctrica, como son los equipos de cómputo, de impresión, de aire acondicionado, fotocopiado, scanners, plotters, etc., con excepción de los servidores informáticos o equipos telefónicos, deberán ser desconectados por el personal diariamente al término de la jornada laboral. Invariablemente los equipos deberán permanecer desconectados durante los fines de semana, vacaciones o días inhábiles.

II. El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural, deberán aprovechar y facilitar la entrada de luz y evitarán el uso de la energía eléctrica en tanto no sea necesaria.

III. Las luces que sean utilizadas durante la jornada laboral deben ser apagadas inmediatamente después de ser desocupados los sitios donde ya no se requiera la energía eléctrica, aún y cuando esta situación sea necesaria en el transcurso de la jornada laboral. De igual forma, los equipos de iluminación deberán ser apagados al término de ésta evitando dejar luces encendidas en oficinas, o en espacios vacíos.

IV. Colocar señales cerca de los interruptores, recordando la necesidad de apagarlos cuando no se necesite la iluminación artificial, al igual que para el uso de equipos que consuman energía eléctrica.

V. Las lámparas y luminarias deben ser limpiadas periódicamente para aprovechar eficientemente la luz artificial.

VI. Las áreas donde se cuente con equipos de aire acondicionado harán uso racional del mismo, encendiéndolos cuando sea estrictamente necesario y apagarlos antes de la conclusión de la jornada laboral. Se exceptúan de esta medida las instalaciones en las que se ubiquen servidores informáticos o equipos o insumos médicos que por sus características requieran climatización permanente, mismas que deberán ser supervisadas por los servidores públicos que funjan como resguardantes.

VII. Cuando por falla se deba sustituir algún equipo de iluminación de cualquier índole, ya sea para uso de oficinas, similares o de alumbrado público, deberá realizarse con aquellos que generen un rendimiento más alto y bajo consumo de energía.

VIII. Cuando se realicen adecuaciones o mantenimiento en inmuebles municipales o que se encuentren bajo arrendamiento, el área de mantenimiento respectivo deberá considerar en las modificaciones necesarias para optimizar la distribución de la energía eléctrica y la implementación de equipos ahorradores.

IX. Con el objeto de propiciar el consumo eficiente de energía, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, instalaciones inteligentes, entre otras, cuando se demuestre su costo beneficio y se cuente con presupuesto para ello.

X. Cuando se consideren acciones de mantenimiento o remozamiento que impliquen cambios de pintura, deberán utilizarse colores claros en la pintura de las paredes y/ o equipo ahorradores de energía eléctrica así como ahorradores de agua en instalaciones sanitarias.

Artículo 30. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental establecerá los mecanismos que permitan intercambiar bienes muebles entre Dependencias cuando en alguna de ellas ya no resulten necesarios, se encuentren en buenas condiciones y resulten de utilidad para alguna otra Dependencia.

Artículo 31. Todos los bienes que se encuentren obsoletos o resulten innecesarios y cuenten con dictamen de baja expedido por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental por conducto de la Dirección de Administración, deberán ser enajenados por esa Dependencia a través de subastas consolidadas que se efectúen a través de observando las disposiciones aplicables. Por lo menos dos veces al año deberá programarse este procedimiento con el fin de evitar almacenamientos inútiles y gastos innecesarios en el mantenimiento de bodegas.

Artículo 32. En el caso de bienes informáticos, deberá procederse a la baja de los equipos que cuenten con dictamen de baja expedido por la Dirección de Innovación Gubernamental, poniéndolos a disposición de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección de Administración. Para el proceso de enajenación deberá seguirse el procedimiento señalado en el Artículo anterior.

SERVICIOS DE TELEFONÍA, RADIOLOCALIZACIÓN, INTERNET Y SIMILARES

Artículo 33. El uso del servicio telefónico, sin perjuicio de las acciones adicionales que puedan implementarse posteriormente tendientes a su ahorro, buen uso y optimización, se sujetará a lo siguiente:

- I. Se encuentra prohibida la contratación de servicios de telefonía móvil u otro servicio similar de radiolocalización o de comunicaciones para cualquier servidor público municipal. Se exceptúa de esta restricción la contratación del Presidente Municipal cuando se encuentre de comisión oficial en el extranjero únicamente por los días que dure la comisión y hasta por el monto que determine el Comité de Austeridad y Eficiencia Presupuestal. El excedente deberá ser pagado por el usuario de la línea.
- II. No obstante lo anterior, el uso de equipos de radiocomunicación únicamente podrá ser adquiridos para uso del personal operativo como son aquellos adscritos a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, de la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- III. Para los servidores públicos que tengan asignada alguna línea telefónica tradicional, se encuentra restringido el acceso para llamadas a celulares e internacionales, para asegurar el uso racional de estos servicios.

Para tal efecto la Dirección de Innovación Gubernamental es la responsable de la asignación de privilegios para llamadas a teléfonos celulares a partir de mandos medios siempre y cuando de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada servidor público se justifique. En este sentido, deberá supervisar de forma mensual la correcta utilización por parte de los servidores públicos de este privilegio y llevar a cabo revisiones de las llamadas a teléfonos celulares, internacionales o llamadas a números con cargo adicional como el 01-900, utilizando sistemas de registro que permitan la consulta y monitoreo por usuario, por lugar, fecha y hora de realización de las mismas. Cuando se compruebe un mal uso en los consumos por llamadas no oficiales, deberán ser cubiertos por el usuario.

IV. Las llamadas internacionales oficiales solo podrán ser autorizadas por el titular de cada Dependencia bajo su responsabilidad.

Artículo 34. El uso de Internet y del Correo Electrónico, sin perjuicio de las acciones adicionales que puedan implementarse posteriormente tendientes a su ahorro, buen uso y optimización se sujetará a lo siguiente:

I. El uso de Internet constituye una herramienta de trabajo y de acceso de información electrónica para fines oficiales, por lo tanto se prohíbe su uso para fines distintos. La Dirección de Innovación Gubernamental es la responsable de supervisar el buen uso de esta herramienta y en su caso, reportar cualquier anomalía conforme a los ordenamientos legales aplicables.

II. El uso del correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo tendiente a mejorar la comunicación institucional y la modernización administrativa, debiendo utilizar el servicio de correo electrónico en las comunicaciones internas restringiendo al mínimo el uso de papelería o materiales de oficina para este fin.

III. De igual forma se fomentará el uso de la firma electrónica en comunicados oficiales entre Dependencias, así como al exterior de la Administración Municipal para reducir el consumo de papel. Para tal efecto, la Dirección de Innovación Gubernamental realizará las gestiones necesarias para su difusión y uso.

PARQUE VEHICULAR, UNIDADES DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLES

Artículo 35. La utilización del parque vehicular o de cualquier otra unidad de transporte municipal, incluyendo la asignación y uso de combustible, sin perjuicio de las acciones adicionales que puedan implementarse posteriormente tendientes a su ahorro, buen uso y optimización, se sujetará a lo siguiente:

I.- Se encuentra prohibido el uso de vehículos municipales o de cualquier tipo de unidad de transporte para los mandos medios, directivos y superiores, así como para los designados por elección popular. Su uso para mandos medios será permitido por el titular de la Dependencia de que se trate siempre y cuando sean destinados para actividades operativas no administrativas y que su utilización conlleve la atención de servicios a la ciudadanía.

II. Las Dependencias se abstendrán de realizar uso o disposición de vehículos municipales a título de comisión, préstamo, comodato u otro carácter, a personas que no formen parte del Gobierno Municipal, salvo que legalmente se encuentre debidamente justificada y acreditada su participación para algún objetivo institucional.

III. Los vehículos municipales o cualquier tipo de unidad de transporte deben permanecer resguardados después de la jornada de trabajo, los fines de semana, días festivos y períodos vacacionales en los lugares oficiales, con excepción de los que por su naturaleza tengan que prestar sus servicios fuera de los horarios o jornadas señaladas, como son los destinados para seguridad pública, protección civil, inspección y vigilancia o análogos y los que por necesidad del servicio o comisiones oficiales requieran su utilización, previa autorización por escrito de los titulares de las Dependencias de adscripción.

IV. Es responsabilidad de los resguardantes del parque vehicular o de cualquier otra unidad de transporte municipal, solicitar los servicios de mantenimiento periódicos conforme al procedimiento que determine la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para reportar oportunamente cualquier tipo de descompostura que implique su reparación y en caso de siniestro, proceder con el trámite respectivo ante la compañía aseguradora de la unidad asignada. En caso de existir negligencia en el uso que el resguardante haga de la unidad, quedará bajo su responsabilidad cubrir los daños que pudiera ocasionar incluyendo el pago de infracciones que llegaran a generarse, así como de la reparación de la unidad resguardada.

V. No se tramitarán documentos que amparen lavados de carrocerías a vehículos, a excepción de los adscritos al Presidente Municipal y vehículos utilizados en eventos protocolarios oficiales, los cuales deberán especificar el tipo de vehículo, número de placas y número patrimonial y el concepto para el cual amparan la comprobación del gasto, mismos que serán avalados por el Jefe de Gabinete.

VI. Se deberá incentivar el uso compartido del parque vehicular mediante recorridos programados que permitan obtener ahorros en el consumo de combustibles, desgaste vehicular y costos de traslado.

VII. Se prohíbe el arrendamiento de vehículos, salvo que se destine para su uso en comisiones oficiales en el extranjero o en territorio nacional que se encuentre a una distancia mayor de 200 km del Área Metropolitana de Guadalajara, responsabilidad cubrir los daños que pudiera ocasionar.

VIII. La adquisición de vehículos y de cualquier otra unidad de transporte queda sujeta a la sustitución de aquellos que ya no sean útiles para el servicio siempre que cuenten con dictamen de baja emitido por la Dirección de Administración, a los de reposición por siniestros y en aquellos casos que sean indispensables para fortalecer las actividades operativas para atender la prestación de servicios públicos y de atención al público, previamente asignación presupuestal en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 36. Las Dependencias para el uso de combustibles, sin perjuicio de las acciones adicionales que puedan implementarse posteriormente tendientes a su ahorro, buen uso y optimización, deberán observar lo siguiente:

I.- El suministro de combustible será destinado exclusivamente para vehículos oficiales del municipio y lo realizará la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental por conducto de la Dirección de Administración a través del procedimiento que determine para tal efecto, estableciendo límites de litros mensuales por unidad, los cuales serán fijos e inamovibles tomando en consideración los consumos históricos. Por lo tanto, no se pagarán facturas de combustible que se realicen de forma distinta a la señalada.

II. Es responsabilidad de los usuarios del parque vehicular municipal el uso racional, austero, eficiente y responsable del combustible, por lo que procurarán reducir su consumo al mínimo posible.

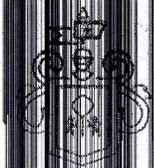
III. Se prohíbe la asignación de combustibles para vehículos que no formen parte del parque vehicular municipal, salvo aquellos casos en que existan contratos de comodato o análogos cuyo uso se encuentre debidamente justificado y formalizado.

IV. Las solicitudes de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales solo podrán ser autorizados por el Director de Administración cuando se encuentre plenamente justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se asigne el vehículo, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN, DE ALIMENTACIÓN Y DE NATURALEZA ANÁLOGA

Artículo 37. Los gastos de representación se encuentran prohibidos. Únicamente serán presupuestados para uso del Presidente Municipal o del funcionario a quien delegue en su representación alguna comisión oficial. Estos conceptos deberán ser observados bajo los criterios de legalidad, austeridad, honestidad, eficiencia, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 38. El pago de notas de consumo de restaurantes o similares en el Área Metropolitana de Guadalajara únicamente será pagado cuando correspondan a la atención de personalidades o de visitantes distinguidos, cuando se justifiquen y conlleve un beneficio para el municipio y se encuentren autorizados en su caso el Presidente Municipal o a quien éste delegue la facultad por escrito.



Artículo 39. Solo se pagarán consumos por concepto de alimentos al personal operativo, cuando sean plenamente justificados como consecuencia de actividades laborales extraordinarias fuera de la jornada normal establecida, debiéndose especificar el número de personas que hayan participado y autorizarse por el titular de la Dependencia.

Artículo 40. Se suprime la compra de botellas de agua embotellada o similares a excepción de garrafones de agua de 20 litros para consumo humano.

Artículo 41. El gasto en artículos de cafetería como son galletas, semillas, botana, bocadillos, frutas, jugos y todos aquellos de naturaleza análoga, incluyendo al consumo de botellas de agua embotelladas, se encuentran restringidos para uso de la Dirección de Relaciones Públicas, cuyas cantidades serán reducidas al mínimo y para la atención en reuniones protocolarias o que por su duración se justifiquen.

DE LOS CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, EVENTOS, SEMINARIOS, TALLERES, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO

Artículo 42. Las Dependencias que pretendan organizar congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, talleres, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, dentro del proceso de planeación del Presupuesto de Egresos para cada Ejercicio Fiscal y previamente a su autorización, será sujeto del análisis y dictaminación del Comité de Austeridad y Eficiencia Presupuestal para ser integrado dentro del Programa Operativo Anual de las Unidades Responsables que correspondan, mismos que invariablemente deberán justificar la conveniencia de su realización, especificar los resultados esperados, población beneficiada, alcances de este tipo de eventos y demás elementos que justifiquen plenamente su asignación presupuestal.

Una vez realizados los eventos mencionados en el párrafo anterior, en la documentación comprobatoria deberán integrarse expediente que incluya los documentos que acrediten el objeto, programa, justificación, participantes y costos de este tipo de eventos.

Artículo 43. En caso de requerirse mobiliario o equipo específico para estos fines, será sujeto de revisión del Comité de Austeridad y Eficiencia Presupuestal en los términos mencionados en el párrafo anterior para su debida aprobación e integración en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 44. Para la realización de eventos de cualquier índole, debe optarse por ser realizados en instalaciones municipales, salvo en aquellos casos excepcionales que por su naturaleza, deban realizarse en otros sitios. De igual forma la Dirección de Relaciones Públicas como encargada de la organización de eventos, es la instancia que dará seguimiento a los eventos oficiales y deberán ser

atendidos con los recursos humanos y materiales de que disponen las Dependencias, a excepción de aquellos espectáculos de índole cultural que son coordinados directamente por la Dirección de Cultura, por lo tanto se encuentra prohibida la contratación externa de personas o empresas para la organización de eventos.

Artículo 45. Las Dependencias Municipales, deberán optimizar los recursos disponibles para que las erogaciones por este tipo de conceptos de gasto cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Presupuesto de Egresos correspondiente, por lo tanto se suspende el servicio de vino de honor y bocadillos excepto en los eventos de carácter protocolario y de gran investidura, mismos que deberán ser autorizados por el Presidente Municipal o el funcionario que éste designe.

Artículo 46. Solamente el Presidente Municipal podrá otorgar obsequios con fines oficiales de protocolo, diplomático o de naturaleza análoga para la atención de visitantes o con motivo de visitas oficiales fuera de la ciudad.

Artículo 47. Queda prohibido el uso de recursos públicos para el otorgamiento de regalos u organización de eventos especiales como posadas, etc., a excepción de aquellos que se encuentren establecidos dentro de los contratos colectivos de trabajo.

DE LOS GASTOS DE DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD O SIMILARES

Artículo 48. Los gastos en publicidad, difusión, comunicación o similares por concepto de tiempos en radio y televisión, pautas en Internet y redes sociales, así como los espacios en prensa escrita y cualquier otra erogación equivalente de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, no podrán rebasar del cero punto tres por ciento del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. Se exceptúa únicamente la difusión enfocada a programas de seguridad pública, de protección civil y de salud.

Artículo 49. La Coordinación de Comunicación Social y Análisis Estratégico presentará el proyecto de programa de difusión anual, indicando las campañas institucionales y la utilización de espacios publicitarios en los medios de comunicación incluyendo medios digitales, al Comité de Austeridad y Eficiencia Presupuestal. Asimismo, presentará informes periódicos sobre el avance del mismo en el apartado respectivo de Transparencia.

Artículo 50. Las Dependencias que requieran la utilización de las partidas de gastos de difusión, comunicación o similares, se sujetarán al procedimiento establecido por la Coordinación de Comunicación Social y Análisis Estratégico procurando en todo momento minimizar los gastos y

cumplir con el propósito de informar objetivamente a la población sobre las acciones gubernamentales de trascendencia.

Artículo 51. Se limitará al mínimo indispensable la suscripción y el suministro de los diarios y revistas, así como el número de ejemplares de la síntesis periodística deberá ser remitida a las distintas Dependencias de forma digital.

DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y DE NATURALEZA ANÁLOGA

Artículo 52. Los gastos en servicios profesionales, científicos, técnicos, de asesoría y otros equivalentes de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, no podrán rebasar el cero punto uno por ciento del presupuesto total autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Se exceptúan únicamente los gastos en servicios relativos a labores de salud, educativas y de investigación académica y para la realización de proyectos de estratégicos de inversión, mismos que deberán estar plenamente identificados y etiquetados dentro del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal de que se trate, además de especificar claramente los objetivos perseguidos, metas esperadas, unidades de medida y demás elementos que justifique debidamente su contratación.

Los gastos por este tipo de conceptos podrán contratarse salvo y cuando no exista personal calificado en la Administración Pública Municipal para su realización; el período a cubrir para su contratación debe ser por tiempo determinado y deberán presentar a la Dependencia solicitante un informe de los resultados obtenidos.

DEL USO DE PAPELERÍA OFICIAL, INSUMOS DE OFICINA Y FOTOCOPIADO

Artículo 53. Para el uso de papelería oficial, sin perjuicio de las acciones adicionales que puedan implementarse posteriormente tendientes a su ahorro, buen uso y optimización, se sujetará a lo siguiente:

I. La impresión de la papelería oficial con recursos públicos quedará restringida únicamente a comunicados para ser girados al exterior, es decir, a otras instancias gubernamentales, organismos o personas ajenas a la Administración Pública Municipal.

II. La impresión de hojas oficiales membretadas con la denominación de cada una de las Dependencias se encuentra prohibida. Su uso podrá realizarse únicamente mediante formato o plantilla pre-establecida en documento Word o archivo editable para ser impreso en equipos de impresión de uso regular con hojas en papel bond o similar.

III. A excepción de comunicados de carácter protocolario para uso oficial del Presidente Municipal, se prohíbe la impresión realizada o en papel especial que implique un costo adicional.

IV. La papelería que se utilice para comunicaciones internas deberá ser monocromática y austera, sin reales ni accesorios adicionales bajo un formato estándar e imagen oficial que establezca la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico bajo plantilla pre-establecida que no implique costo adicional a través de impresión con terceros.

V. La impresión con cargo al Presupuesto de Egresos por concepto de hojas membretadas personalizadas, hojas de escritorio personalizadas, sobres personalizados, tarjetas de saludos y similares se encuentran restringidos para uso exclusivo del Presidente Municipal.

VI. Se promoverá el uso del correo electrónico, en lugar de las comunicaciones impresas.

Artículo 54. Para el servicio de fotocopiado, tanto en equipos propiedad municipal como arrendados, sin perjuicio de las acciones adicionales que puedan implementarse posteriormente tendientes a su ahorro, buen uso y optimización, se sujetará a lo siguiente:

I. Las áreas administrativas de las Dependencias vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, para lo cual llevará un control para el otorgamiento del servicio.

II. La papelería que no pueda ser utilizada por haber tenido carácter de "borrador", no podrá ser desechada sino que deberá ser re-utilizada y aprovechada por ambos lados.

III. El servicio de fotocopiado deberá realizarse preferentemente, en centros colectivos de reproducción para su mejor aprovechamiento.

IV. El uso de fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en sustitución correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento electrónico, digitalización en discos o en USB y todo tipo de medios electrónicos que apoyen la reducción de éstas.

V. Se restringirá la impresión de libros o documentos que puedan ser consultados o descargados a través de medios electrónicos.

VI. Tratándose de oficios, se procurará marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.

VII. Se reduce al mínimo indispensable la impresión de la Gaceta Municipal procurando su difusión por medios digitales.

DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 55. Los pasajes de avión y viáticos se sujetarán a lo siguiente:

I. Las solicitudes de boletos de avión sólo serán tramitadas a favor de servidores públicos que ostenten nivel igual o superior a Director de Área o equivalente con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, que sea estrictamente indispensable y se determinen claramente los objetivos perseguidos y se cuente con documentos que amparen el motivo de la comisión.

II. Se procurará la compra de pasajes aéreos que no impliquen cargos por comisión o costos adicionales por expedición.

III. En lo que respecta a la compra de boletos de avión en primera clase, clase ejecutiva o de negocios o su equivalente con cargo a recursos públicos, se encuentran prohibidos exceptuando aquellos casos que por cuestiones de seguridad pública debidamente justificadas y avaladas por el Presidente Municipal resulte conveniente su uso.

IV. Para el traslado de servidores públicos de niveles jerárquicos diferentes a los señalados en la fracción I del presente artículo, se utilizará transporte terrestre salvo las excepciones que autorice el titular de la Dependencia cuando el servidor público comisionado acuda en representación de otro servidor público con cargo directivo, que resulte estrictamente indispensable, se encuentre plenamente justificado el objetivo perseguido y se cuente con documentos que amparen el motivo de la comisión oficial.

V. Los servidores públicos deberán abstenerse de efectuar pagos de viáticos y pasajes, a personas ajenas salvo que exista algún convenio o justificación que avale esta erogación, la cual deberá ser autorizada por el titular de la Dependencia de que se trate.

VI. El pago de viáticos y servicios de transportación, se sujetará a los lineamientos y tarifas autorizadas, siendo responsabilidad de los titulares de las Dependencias su estricta observancia y aplicación.

VII. Todos los servidores públicos comprobarán los viáticos en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se concluya la comisión; de no cumplirse con dicha comprobación no se deberán entregar anticipos o pagos por pasajes y viáticos para comisiones futuras.

VIII. Cuando los gastos realizados por el servidor público comisionado excedan el monto asignado y autorizado en el tabulador, éstos serán cubiertos por el servidor público.

IX. No se autorizarán viáticos o pasajes cuando se presenten los siguientes casos:

- a) El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción de trabajo o viceversa;
- b) Cuando el lugar de adscripción y el de alguna comisión oficial se encuentre en la misma Área Metropolitana de Guadalajara.
- c) Otorgar viáticos al servidor público que adeude reembolsos por concepto de viáticos no devengados o que adeude comprobaciones de viáticos de comisiones anteriores.

X. Se promoverá la celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, con la finalidad de reducir los gastos de viáticos y transportación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

SEGUNDO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase mediante oficio un tanto al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos establecidos en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración y Tesorería para que en un periodo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, presenten al Ayuntamiento para su aprobación, el Programa de Austeridad y Ahorro establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento.

CUARTO. Los titulares de las Dependencias, proveerán lo necesario para que todo el personal a su cargo conozca el contenido y alcances del presente Reglamento, concientizándolos de que es obligación de los servidores públicos de todos los rangos y niveles, administrar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos públicos mismos que deberán ser aplicados exclusivamente a los objetivos, programas y funciones para los que fueron destinados.

QUINTO. Corresponde a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Ciudadana dentro del ámbito de su competencia interpretar y supervisar la aplicación de lo estipulado en el presente Reglamento, así como resolver las consultas que formulen las Dependencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Ordenamiento en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

SEGUNDO.- El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

TERCERO.- Se instruye a los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados de Guadalajara para que expidan o actualicen de acuerdo a sus necesidades específicas, sus propios Reglamentos de Austeridad, mismos que en un término no mayor a 90 días naturales deberán ser avalados por sus Consejos Directivos o Juntas de Gobierno y a la vez, ser turnados a este Honorable Ayuntamiento para su respectiva aprobación.

CUARTO.- Se faculta al Presidente para que por conducto de la Junta de Coordinación Metropolitana gire atenta invitación a sus integrantes para que se difunda el presente Reglamento como invitación a los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara como marco de referencia para la implementación en sus municipios.

QUINTO.- Se faculta al Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, a que suscriban la documentación inherente al cumplimiento de este Ordenamiento.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Guadalajara

Guadalajara Jalisco, a la fecha de su presentación



REGIDOR ALFONSO PETERSEN FARAH

REGIDOR ALFONSO PETERSEN FARAH