

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y sus contenidos son de orden público e interés general.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto establecer las reglas y mecanismos aplicables para el ahorro, el gasto eficiente y racional que se deberán poner en práctica en el manejo de los recursos públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Las normas supletorias del presente reglamento serán las que señale la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Clasificador por objeto del Gasto: Instrumento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que se requieran para el desarrollo de las actividades del Municipio así como el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.
- II. Comité Técnico: El Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios
- III. Reglamento: El Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de San Pedro Tlaquepaque;
- IV. Ley: La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. Municipio: El Municipio de San Pedro Tlaquepaque;
- VI. Coordinación General: La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Municipio de San Pedro Tlaquepaque;
- VII. Programa: El Programa de Austeridad y Ahorro del Municipio de San Pedro Tlaquepaque;
- VIII. Secretaría: La Secretaría de Administración del Estado de Jalisco; y
- IX. Sujetos Obligados: Todo ente que administre, reciba y ejerza recursos públicos del Municipio.

Artículo 4.- Son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento, así como, sus dependencias y entidades;
- II. Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio; y
- III. Cualquier instancia que reciba o administre recursos públicos, sólo respecto a dichos recursos.

Artículo 5.- Son principios rectores del ejercicio del gasto, la austeridad, la racionalidad, la optimización y la disciplina en el manejo de los recursos.

En todo momento, el ejercicio de los recursos deberá ajustarse a lo que establecen los objetivos y metas de desarrollo, y cumplir un fin determinado, sujetándose en todo momento a los montos autorizados en el presupuesto de egresos.

CAPÍTULO II

De las obligaciones de los sujetos

Artículo 6. Son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Administrar los recursos públicos bajo los principios establecidos en la Ley y en el presente Reglamento;
- II. Remitir el Informe de Austeridad a fin de ser considerado en el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- III. Elaborar anualmente el Programa;
- IV. Ajustar sus salarios con base en las recomendaciones del Comité Técnico;
- V. Elaborar su Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales y adecuar las existentes a sus contenidos;
- VI. Establecer mecanismos de control y seguimiento del ejercicio presupuestal;
- VII. Diseñar, aplicar y supervisar los Programas y Planes específicos en materia de uso, aprovechamiento y ahorro de energía eléctrica, agua y gasolina; y
- VIII. Promover las acciones y medidas tendientes a eliminar trámites innecesarios, agilizar procesos internos y reducir los costos de operación y administración;

Los Organismos Públicos Descentralizados deberán informar a sus Órganos de Gobierno sobre las acciones llevadas a cabo en la aplicación al presente Reglamento. Así mismo, las facultades y atribuciones establecidas en el presente Reglamento para la Coordinación General y la Tesorería Municipal deberán de ser asumidas por las Áreas administrativas de dichos organismos.

Artículo 7. Con la finalidad de ser considerado en el Presupuesto de Egresos Anual, el Tesorero Municipal deberá elaborar el Informe de Austeridad, donde establezca el monto de lo ahorrado durante el ejercicio fiscal del año anterior, una

relación de las acciones llevadas a cabo, así como, una propuesta de ahorro proyectado y remitirlo a la Coordinación General, a fin de ser considerada en el proyecto de Presupuesto de Egresos.

El informe señalado en el párrafo anterior deberá de contener los siguientes apartados:

- a) El monto ahorrado en el ejercicio fiscal anterior;
- b) Las acciones para lograr dicho ahorro; y
- c) Propuesta de ahorro proyectado.

Artículo 8. El Programa deberá ser elaborado de manera anual y en sus contenidos se deberán contemplar las Políticas, Programas y Acciones tendientes a la reducción del gasto, la optimización de los recursos y los resultados obtenidos a partir de su implementación, el cual deberá estar contemplado dentro del Presupuesto de Egresos de cada año fiscal.

La elaboración e implementación del Programa estará a cargo de la Tesorería Municipal, la Coordinación General, la Contraloría Ciudadana y la Dirección General de Políticas Públicas.

El Programa Anual de Austeridad tendrá carácter de Información Pública, por tal motivo, la Unidad de Transparencia e Información velará por su publicación en los términos de la Ley aplicable en la materia.

CAPÍTULO III

De los mecanismos de control y ahorro del gasto

Artículo 9. La Coordinación General, en el proyecto de Plantilla de Personal del Presupuesto de Egresos, podrá proponer los ajustes a los salarios a los servidores públicos considerando la naturaleza e importancia de la función, sus obligaciones, atribuciones y el riesgo físico, para lo cual deberá de tomar en cuenta las recomendaciones emitidas por el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones contenidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco.

Así mismo, en la elaboración de dicho proyecto, deberá de tomarse en cuenta el análisis de la Estructura Organizacional realizado por la Coordinación General, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, atendiendo lo establecido en el artículo 12 de la Ley.

Artículo 10. Los gastos en publicidad y comunicación, por concepto de tiempos en radio, televisión, pautas en internet y redes sociales, espacios en prensa escrita y cualquier erogación de similar naturaleza o equivalente, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, no podrá rebasar el 0.3% (cero punto tres) por ciento del

presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, excepto el gasto en la difusión en materia de planes y programas de:

- I. Protección Civil y Prevención de Desastres;
- II. Salud; y
- III. Seguridad Pública.

Artículo 11. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se deberá señalar de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, cuya naturaleza o actividad no deberá ser de aquellas actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las áreas del Municipio, con excepción de aquellas cuya naturaleza lo requiera, por lo que deberán estar debidamente justificadas y autorizadas por la Coordinación General.

Se deberá de restringir los gastos en servicios profesionales, científicos, técnicos de asesoría y equivalentes y no podrán rebasar el 0.1% (cero punto uno) por ciento del presupuesto total del sujeto obligado, con excepción de los gastos aplicados en servicios y labores educativas, salud, investigación académica, proyectos de inversión y cuya naturaleza sea estratégica para el cumplimiento de los objetivos del Municipio.

Artículo 12. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán llevarse a cabo de conformidad con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contrataciones de Servicio y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.

Artículo 13. La Coordinación General, en coordinación con las demás áreas del Municipio, elaborará un Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.

Artículo 14. Para la solicitud de otorgamiento de Fondo Revolvente, los Titulares de las Áreas deberán presentar solicitud ante la Tesorería Municipal.

Artículo 15. En el uso de papelería, se deberá considerar lo siguiente:

- I. El uso de hojas membretadas personalizadas tamaño carta, hojas de escritorio personalizadas tamaño esquila, sobres personalizados, tarjetas de escritorio y tarjetas con la leyenda "Con los atentos saludos" o similar, es de uso exclusivo del Presidente Municipal y funcionarios de primer nivel;
- II. El uso de tarjetas de bolsillo y de presentación queda restringido al Presidente Municipal y a los Funcionarios de Primer Nivel.

Artículo 16. Los flujos documentales impresos se deberán restringir y sustituir preferentemente por soportes y medios electrónicos sustentados en plataformas de digitalización de documentos, considerando en todo momento la legislación aplicable.

Artículo 17. Las llamadas en telefonía fija de larga distancia de carácter nacional e internacional se realizarán mediante la asignación de la clave correspondiente y tendrá carácter intransferible.

Los consumos por llamadas de carácter no oficial serán cubiertos por el usuario de la clave asignada de manera mensual.

Artículo 18. Queda prohibido el pago de tarjetas, recargas o cualquier otro servicio telefónico que genere un costo adicional, salvo los estrictamente necesarios, siendo las y los Titulares y la Coordinación General quienes evaluarán y autorizarán respectivamente.

Artículo 19. Al inicio de cada año fiscal, la Coordinación General, considerando la opinión y necesidades de las áreas, deberá elaborar el tabulador de cuotas del uso de telefonía, el cual deberá considerar lo siguiente:

- I. Las atribuciones de los funcionarios del Municipio;
- II. Las necesidades para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- y
- III. El tipo de actividad a desarrollar.

Artículo 20. Los servidores públicos no podrán otorgar por ningún motivo regalos, obsequios o prebendas con cargo al erario público, salvo en el caso que por razones de protocolo así corresponda.

Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados en convivios y celebraciones a las y los servidores públicos, se deberá anexar y remitir a la Contraloría Ciudadana copia de la documentación comprobatoria respectiva, así como, la lista que contenga los nombres y las firmas de las y los servidores públicos premiados.

Artículo 21. Todos los Vehículos Oficiales portarán la cromática que los identifique como de uso exclusivo del Municipio con excepción de aquellos cuya naturaleza y funciones no lo requiera; así mismo, su uso se orientará exclusivamente a tareas y comisiones de tipo oficial quedando estrictamente prohibida su utilización para fines privados o personales y debiendo resguardarse los mismos únicamente en inmuebles del Municipio.

La Coordinación General, a través de la Dirección de Proveeduría en coordinación con la Tesorería Municipal, diseñará una bitácora donde se asentará el kilometraje, consumo de gasolina y los servicios de mantenimiento de cada

vehículo, siendo obligación del resguardante y del usuario del vehículo mantenerla actualizada.

La bitácora de servicios de mantenimiento que llevará cada unidad vehicular servirá además, para valorar si es conveniente la reparación, caso contrario, se requerirá al Taller Municipal el dictamen correspondiente para solicitar su baja ante la Dirección de Patrimonio.

Artículo 22. En lo correspondiente a la compra de vehículos, esta solamente podrá llevarse a cabo si se trata de sustitución de parque vehicular.

Aunado a lo que establece el artículo 12 del presente Reglamento, la adquisición de parque vehicular se sujetará a lo siguiente:

- I. Queda prohibida la compra de vehículos automotores de lujo y sólo se autorizará la compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales;
- II. Se considerará la sustitución de parque vehicular cuando la o las unidades existentes ya no sean útiles para el servicio, o porque el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor al valor de venta o de mercado; y
- III. En caso de robo o pérdida total, solamente se podrá realizar una nueva compra una vez reintegrado su valor por el seguro correspondiente, cuando sea procedente el pago de acuerdo con los términos de la póliza respectiva.

Sólo podrán aplicarse excepciones cuando se trate de vehículos especiales para:

- a) La seguridad de los servidores públicos
- b) Para labores operativas de Seguridad Pública, Protección Civil, Salud, Aseo Público y Obras Públicas.

En los procedimientos de adquisición del parque vehicular y equipo de cómputo se podrán utilizar mecanismos con estímulos fiscales, tales como arrendamiento financiero y arrendamiento puro.

Artículo 23. Los funcionarios que requieran realizar viajes de carácter oficial deberán de presentar su solicitud ante la Coordinación General, quien estará facultada para validar y autorizar dicha comisión, la autorización deberá de sujetarse a los siguientes puntos:

- i. Deberá ser un funcionario en servicio activo, es decir, que durante el tiempo de su encomienda no se encuentre disfrutando de su periodo de vacaciones o en el goce de licencia;
- ii. Deberá acompañar a la solicitud un informe pormenorizado del objetivo del viaje, mismo que deberá contener la firma

autógrafo de su superior jerárquico, así como, la instrucción de la encomienda a dicha comisión.

Una vez que la Coordinación General haya autorizado la comisión, la Tesorería Municipal realizará la gestión del pago.

Dentro de los 8 (ocho) días siguientes a la conclusión del viaje oficial, el funcionario deberá presentar un informe a la Coordinación General como a la Tesorería Municipal sobre los resultados obtenidos, así como presentar los comprobantes de pago correspondientes en el formato autorizado por dichas áreas.

El incumplimiento de lo anterior obliga al funcionario comisionado, con independencia de su nivel jerárquico, a reembolsar a la Tesorería Municipal los gastos que se le fueran cubiertos.

Artículo 24. El tabulador de las tarifas para el otorgamiento de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida correspondiente será elaborado y actualizado por la Coordinación General, durante los primeros 10 (diez) días hábiles del inicio del año fiscal correspondiente, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Nivel jerárquico de aplicación;
- II. Para gastos en viáticos, sin incluir alimentos, en el interior del Estado, el tope máximo no podrá superar el equivalente a 30 (treinta) veces el valor diario de la Unidad de Medida y actualización por día;
- III. En el caso del resto de la República Mexicana, no podrán superar el equivalente a 35 (treinta y cinco) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización generales vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, por día; y
- IV. Por concepto exclusivamente de alimentos, los topes máximos que se establezcan en los Tabuladores de Viáticos no podrán superar el equivalente a 15 (quince) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por día, cuando se justifiquen los tres alimentos.

Artículo 25. Queda estrictamente prohibida la contratación de hoteles de lujo o gran turismo y la adquisición de boletos en primera clase salvo causa justificada, debiendo optar por las tarifas de clase económica y realizando la reservación o adquisición con la debida antelación excepto en situaciones de urgencia o causa mayor debidamente justificada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los 90 (noventa) días siguientes a su publicación.

SEGUNDO. Se deja sin efectos el Acuerdo de fecha 25 de agosto del 2015 en el cual se aprobó lo siguiente: **Acuerdo Único**, Se aprueba tanto en lo general como en lo particular la creación del “**Reglamento de Austeridad y Ahorro de San Pedro Tlaquepaque**”.

TERCERO. En tanto entra en vigor el presente Reglamento, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental deberá adecuar lo correspondiente a fin de implementar en los términos del Artículo Primero Transitorio las Políticas y Acciones contenidas en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Reglamento aprobado en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 27 de junio de 2019 Publicado en Gaceta municipal Tomo XIV Año 2019, Fecha 16 de Agosto de 2019.
