

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 18. Año 104. 15 de diciembre de 2021

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022



La Ciudad que
quiero



L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 15 de diciembre de 2021

Índice

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE
GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.....3**

ANEXO

19

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO 2022.

Ayuntamiento de Guadalajara 2021-2024

PROGRAMA ANUAL DE AUSTRERIDAD Y AHORRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO 2022.

JUSTIFICACIÓN

Para el ejercicio fiscal 2022, el Municipio de Guadalajara afrontará escenarios y retos importantes ante la situación macroeconómica y de sanidad que se atraviesa en la actualidad nivel mundial, generando escenarios que, de no ser atendidos, podrían afectar a las finanzas públicas locales. En tal sentido, la presente administración considera en el Presupuesto de Egresos 2022 medidas que permitan ordenar de manera estructurada el gasto público a través del ahorro, responsabilidad y austeridad en la aplicación del ejercicio de los recursos operativos, administrativos y en la generación de los bienes y servicios a través de los programas presupuestarios y, con ello, propiciar una estabilidad económica en el Municipio.

En línea con lo anterior, y tomando como base el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza (PMDyG) visión 500/2042, así como la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios¹ y el Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara², se elaboran los programas presupuestarios acorde con el ejercicio de los recursos orientados al ahorro, austeridad y la generación de valor público.

Para ello, el Municipio de Guadalajara, a través de la Tesorería y la Coordinación General de Administración e Innovación se apegan en estricto sentido y conducen su actuar con base en la eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y austeridad para la realización de sus atribuciones y obligaciones que se les confiere, incluyendo, el resto de las dependencias que conforman al Ayuntamiento.

En consecuencia, las medidas aplicadas para el ejercicio de los recursos durante el 2022, permitirán al Municipio de Guadalajara eliminar el gasto innecesario en las acciones operativas y administrativas de las dependencias del Ayuntamiento,

1

<https://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfArticuladoFast.aspx?q=pwUhdNvCSySjs8D73SRJE0xuhE AQFB30SA7O0CfAS0WRh8zu6YRP7aee9M9QLQD+UQI1g1xP9193XQFEoZowQA>

² https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/reglamentos/reg.adminpublicaguad_0.pdf

sin que ello afecte la ejecución de los programas presupuestarios y los objetivos a los que se contribuye.

Todo ello, con la finalidad de generar un ahorro en la inversión y ejecución de los recursos públicos enfatizando en los criterios relacionados a la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Y, con ello, mejorar la calidad de vida de la población tapatía.

Objetivo General

Establecer lineamientos generales para las áreas operativas y administrativas que integran al Ayuntamiento de Municipio y, con ello, conduzcan su actuar con base en la austeridad, ahorro y sustentabilidad. Enfocados en la generación de valor público y con apego a los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y honradez.

Objetivos Específicos

- ❖ Definir las medidas para la aplicación de la austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público.
- ❖ Incentivar el uso de la tecnología para la eliminación de acciones burocráticas y el impacto positivo al medio ambiente.
- ❖ Aprovechar las medidas de austeridad para fomentar el ahorro de los recursos públicos.
- ❖ Generar informes sobre el resultado de ahorro en las medidas aplicadas del Programa Anual de Austeridad.

Lineamientos Generales del Programa Anual de Austeridad y Ahorro.

Lineamientos para el Control Administrativo y Uso del parque vehicular

Los resguardantes del vehículo serán responsables de:

- Recibir y entregar el vehículo bajo resguardo e inventario, elaborado en conjunto con el personal asignado por la Dirección de Patrimonio, en el que se detallará el estado del vehículo, la relación de herramientas y demás accesorios que éste contenga y se registrará en el sistema ODOO.
- Garantizar que se programen los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo y mantener en buenas condiciones: el estado mecánico

general, las llantas, los niveles líquidos de batería, los frenos y el radiador, etc.

- Todo lo anterior con la finalidad de mantener los vehículos en las mejores condiciones, en el caso de alguna pérdida o daño detectado en las unidades deberá responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando estos sean imputables al usuario del vehículo o al resguardante por negligencia o descuido en el desempeño de su labor, la cual será determinada por la autoridad competente. De igual manera serán de su entera responsabilidad las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito.

Restricciones:

- Acudir a cualquier lugar de esparcimiento por cuestiones personales (unidades deportivas, parques, jardines, centros de diversiones y similares) así como centros comerciales, tiendas departamentales o de prestación de cualquier servicio.
- Utilizar la unidad sin autorización por escrito, los fines de semana y/o en periodo vacacional y/o en días de asueto y/o en horas y días inhábiles.
- Pernoctar el vehículo oficial fuera del lugar asignado, y si por causa debidamente justificada el confinamiento es en domicilio particular, este debe ser seguro, esto es, contar con cochera cerrada o que impida la sustracción de alguna autoparte o la Unidad.
- Transportar y/o consumir en los vehículos oficiales bebidas embriagantes, drogas, enervantes, así como cualquier sustancia tóxica.
- Conducir en estado inconveniente, esto es, en estado de ebriedad o bajo la influencia de droga y/o enervantes.
- Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a la Administración Pública Municipal, esto es, que no sean servidoras y/o servidores públicos; exceptuando las ocasiones en las que se requiera prestar apoyo a la ciudadanía de acuerdo al artículo 80 del Reglamento de Patrimonio.
- Desprender o cambiar cualquier parte de los vehículos oficiales, así como extraer el combustible de los mismos.
- Abandonar el vehículo oficial por cualquier causa o motivo.
- Celebrar convenio alguno respecto de los daños o perjuicios ocasionados a las unidades oficiales, involucradas siniestros; así como que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Gobierno Municipal, y el otorgamiento de perdones.
- Estacionar los vehículos en lugares prohibidos, así como exceder los límites de velocidad y en general cualquier infracción establecida en la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento.

Lineamientos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque Vehicular

- Las y los encargados o resguardantes y/o los usuarios de cada vehículo deberán realizar diariamente una revisión física de las condiciones generales del vehículo y el correcto funcionamiento de aspectos eléctrico y mecánicos, revisión de nivel de aceite, anticongelante, combustible, y kilometraje. Registrar todo en bitácora y en caso de detectar alguna falla, descompostura o falta de mantenimiento reportarlo al jefe inmediato y programar el envío del vehículo al Taller Municipal.
- Las y los resguardantes o responsables de vehículos deben de dar seguimiento continuo a los servicios de mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje, una vez cumplido deberá solicitar cita al Taller Municipal para programar puntualmente el servicio, esto con el fin de prevenir reparaciones correctivas costosas y alargar la vida útil del vehículo.
- Las y los usuarios que incumplan en realizar los servicios de mantenimiento preventivo o que no atiendan a tiempo alguna falla o descompostura detectada que posteriormente genere mayores daños, se les podrá iniciar un procedimiento administrativo por parte de la Contraloría Municipal para que determine la probable responsabilidad por el mal uso o negligencia por parte del usuario.
- Se cuenta con un programa de Taller Móvil el cual realizará diagnósticos y reparaciones a vehículos descompuestos en las Dependencias que por la naturaleza de la descompostura no se puede trasladar a Taller, asegurando el adecuado y eficiente uso de los lubricantes y refacciones.
- Al reparar los vehículos en Taller Municipal o taller externo siempre se deberá de entregar las refacciones dañadas o reemplazadas al Almacén de Refacciones del primero.
- La Jefatura de Taller Municipal realizará compras programadas y consolidadas de refacciones y lubricantes con la finalidad de generar ahorros.
- Cada que ingresen los vehículos a Taller Municipal se les realizará un diagnóstico mecánico detallado para determinar junto con su historial de reparaciones si es económicamente viable hacerle las reparaciones solicitadas y las detectadas, o por lo contrario iniciar el trámite de baja definitiva del vehículo.

Lineamientos para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles

- Todas las dependencias que tengan personal de mantenimiento local deberán de hacer limpieza periódicamente de sus azoteas, bajantes

pluviales, limpieza de rejillas, resumideros, coladeras, canalones de desagüe (en estructuras con tejaban), para evitar deterioro en techos y muros del inmueble y prolongar la vida de los mismos, de esta manera se podrán detectar mantenimientos predictivos y el gasto por concepto de mantenimientos correctivos.

- Pintura de las dependencias: Todas las dependencias deberán utilizar los colores institucionales autorizados contribuyendo así a que solo se hagan compras consolidadas de los colores Institucionales, evitando con esto incrementar el gasto por tener una gama más amplia de colores.
- De las Modificaciones de espacios y oficinas toda solicitud de remodelación, ampliación o proyectos de modificación de espacios y oficinas será revisado y autorizado por el encargado del Área, con el visto bueno de la Dirección de Administración, queda estrictamente prohibido remodelar oficinas por cuestiones estéticas o comprar mobiliario de lujo.

Lineamientos para el Control Administrativo y Uso de los Bienes Muebles

- La o el servidor público responsable debe firmar la carta de resguardo de los bienes muebles.
- Solicitar al responsable de inventarios que registre los préstamos de los bienes propiedad Municipal.
- Dar a conocer al área de muebles el mobiliario que no se requiere en su área para su debida reasignación.
- Entregar el reporte semestral de los cambios ocurridos en los bienes muebles.
- No retirar las etiquetas de numeración patrimonial.
- No desechar ningún artículo sin la autorización previa del Ayuntamiento y las observaciones de la Contraloría Ciudadana.
- No omitir información de los artículos comprados por la Administración Pública Municipal, todos son sujetos de auditoría.
- Limpiar el mobiliario y no moverlo de su lugar.
- Reportar los usos indebidos de los bienes muebles propiedad Municipal.

Lineamientos para el Mantenimiento de los Bienes Muebles

- Es obligación de todas y todos los servidores públicos cuidar de los bienes muebles que le son asignados para la realización de sus labores, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- En caso de que algún bien mueble necesite mantenimiento, los titulares de cada dependencia, titulares de jefaturas de área, responsables administrativos y/o a la Dirección de Enlaces Administrativos, deberán de validar la falla o daño del mueble, así como verificar que sea parte del

inventario patrimonial de esa dependencia y una vez validado, será él quien informe dicho mueble para reparación a la Unidad de Servicios Generales.

- La Unidad de Servicios Generales deberá de valorar si es costeable la reparación mediante una supervisión en la dependencia en donde se encuentre dicho bien, de ser costeable la misma, el técnico recogerá el equipo para llevarlo al taller para repararlo, de lo contrario se emitirá el reporte en la orden de servicio con fotografías del daño y su incosteabilidad.
- No se realizarán gastos de oficina innecesarios. En ningún caso se autorizará la compra de bienes mientras haya suficiencia de los mismos en las oficinas o almacenes, considerando el tiempo de reposición.

Lineamientos Generales para el Control Administrativo y Uso de los Recursos Materiales y Suministros

Con la finalidad de contar con los lineamientos necesarios para el buen uso y administración de los Recursos Materiales y suministros en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y así crear conciencia de ahorro, evitando desperdicios, pérdidas, robos y contaminación, todas y todos los sujetos obligados deberán seguir puntualmente los puntos que se indican a continuación.

Lineamientos para el uso eficiente de la Energía Eléctrica

- Por cada área que cuente con equipo de aire acondicionado deberá de haber un responsable del mismo, el cual se encargará de darle un uso eficiente al mismo, es decir:
 1. Encender el aire solo cuando sea necesario, en algunas ocasiones, por costumbre, lo primero que se hace al llegar al área de trabajo es encender el aire acondicionado, con la finalidad de reducir el gasto por consumo de energía eléctrica, en los días no tan calurosos elegir otras alternativas.
 2. En caso de que sea necesario encender el aire acondicionado se deberán de utilizar a una temperatura media, entre los 22 y 26 grados, cada grado que baje la temperatura supone un 8% más en el gasto de energía eléctrica y se deberá de asegurar que las puertas y ventanas estén cerradas con la finalidad de que el aire acondicionado trabaje y gaste menos energía eléctrica.
 3. El reemplazo de equipo de aire acondicionado dañado y obsoleto deberá ser por equipo con nueva tecnología ecológica que permita ser más amigable con el medio ambiente y tener un mejor desempeño en el ahorro de energía eléctrica.

- En medida de lo posible procurará acomodar el espacio de trabajo de manera que se aproveche al máximo la luz natural.
- Los Responsables de cada área de trabajo serán los encargados de cerciorarse de apagar todas las luces al término de la jornada laboral.
- Todas y todos los servidores públicos deberán de asegurarse de apagar sus computadoras, laptops e impresoras, al término de la jornada laboral, un aparato en posición de espera puede representar hasta un 70% de su consumo diario.
- Las y los Responsables de cada área de trabajo y/o servidoras y servidores públicos tendrán la obligación de apagar la luz de los ambientes que no se estén utilizando.
- Las y los Responsables de cada área de trabajo y/o servidoras y servidores públicos se asegurarán de no dejar aparatos eléctricos conectados cuando no se estén utilizando, ya que consumen energía cuando están enchufados.
- Para el suministro e instalación de cualquier luminaria de oficina la Dirección de Administración deberá autorizar previamente los modelos a usar, así como los tipos y características de cada una de las anteriores, con la finalidad de homologar los sistemas de iluminación, mantener un inventario adecuado de refacciones, efectuar las rutinas de mantenimiento adecuadas y adquirir aparatos amigables con el medio ambiente.
- Proteger los equipos eléctricos de variaciones de voltaje.

Lineamientos para el uso eficiente del combustible

- Todas y todos los servidores públicos que tengan bajo su resguardo un vehículo propiedad municipal deberán de revisar periódicamente que el mismo se encuentre en condiciones óptimas mecánicamente, para evitar consumo excesivo de combustible.
- Previo al iniciar sus labores deberá verificar las condiciones generales del vehículo, deberá revisar que los niveles de aceite, anticongelante, líquido de frenos, presión de los neumáticos sean los indicados en el manual del conductor y deberá informar sobre el kilometraje recorrido y de cualquier mal funcionamiento del automóvil al encargado de vehículos de la dependencia para que programe el mantenimiento preventivo y/o correctivo en el Taller Municipal.
- Las y los titulares o responsables de cada área deberán de planear y programar rutas de trabajo para evitar recorridos innecesarios.
- Evitar en medida de lo posible el uso del aire acondicionado ya que genera un consumo del 10% adicional en uso de combustible.
- Arranque y puesta en marcha, se deberá de arrancar el motor del coche sin pisar el acelerador (en los motores de gasolina puedes iniciar la marcha

inmediatamente después del arranque; en los motores diésel, esperar unos segundos antes de comenzar a moverte).

- Usa la primera marcha sólo para el inicio. Cambia a segunda velocidad a los 2 segundos o 6 metros aproximadamente.
- Comienza a conducir lentamente (20 km/h en 5 segundos para ahorrar un 11 por ciento de combustible) y evita acelerar bruscamente.

Lineamientos para el Control Administrativo y Uso de consumibles de equipo de cómputo

Con la finalidad de contar con los lineamientos necesarios para el buen uso y administración de los toners y tintas suministradas a todas las áreas de la Administración Pública Municipal, creando conciencia para el uso racional, disciplinada en el manejo de los mismos evitando el desperdicio, los sujetos obligados deberán:

- El consumo de copias e impresiones deberá ser, preferentemente, a través de los equipos multifuncionales arrendados con el fin de que los consumibles y reparación de los equipos sean con cargo al arrendador.
- El área requirente deberá de anexar justificación sobre la necesidad de consumible de equipo de cómputo, la solicitud de estos será autorizada por la Dirección de Enlace Administrativo de las Dependencias.
- La o el responsable Administrativo de cada unidad responsable deberá monitorear el equipo, esto con la finalidad de tener certeza que el consumible solicitado es el necesario para el mismo.
- La Unidad de Recursos Materiales solo entregará consumible de acuerdo a la proyección de cada dependencia.
- Todas y todos los servidores públicos deberán hacer uso responsable del consumible, esto es: realizar impresiones y copias únicamente para las actividades propias de su labor y queda estrictamente prohibidas las impresiones para uso personal.
- Solicitar a las áreas, el resguardo del consumible en el lugar con las condiciones adecuadas para su almacenamiento y cuidado.

Lineamientos para el Control Administrativo y Uso del Material de limpieza.

- Las y los Responsables Administrativos deberán de justificar la solicitud de acuerdo al lugar a la que se le destina el material de limpieza, volumen vs área requirente y esta será autorizada por la Dirección de Enlace Administrativo de las Dependencias, asegurándose de:

1. Eficientar al máximo el uso del material.
2. Crear conciencia en todas las áreas del ahorro y la contaminación.

3. Almacenar los productos en el lugar adecuado para su cuidado y evitar pérdidas por accidentes o daños.
4. Tener control de su material, para evitar el robo hormiga.
5. Dar el uso adecuado al material.
6. Evitar accidentes mezclando productos que son incompatibles ejemplo; cloro y sarricida.

Lineamientos para el Control Administrativo y Uso de la Papelería

Las y los Responsables Administrativos deberán de justificar la necesidad de la solicitud, de acuerdo al tamaño del área y sus actividades, la solicitud de papelería será autorizada por la Dirección de Enlace Administrativo de las dependencias y deberá asegurarse de:

1. Evitar al máximo la duplicidad de productos, usar solo el necesario.
2. Concientizar al máximo a los servidores públicos sobre el uso de material y su periodo de vida, hay productos que se utilizan una sola vez y algunos otros que no son desechables, esos mismos son los que serán de mayor observación a la hora de atender las solicitudes.
3. Se utilizará para impresión o fotocopiado ambas caras de las hojas de papel y se aplicará el reúso de las hojas en trabajos temporales o para revisión, para eficientar el consumo de papel.
4. Utilizar el correo electrónico para la revisión de documentos previos a su emisión, así como para comunicados internos.
5. Queda prohibida la impresión de documentos a color, salvo lo estrictamente necesario.
6. Difundir y promover la cultura del reúso y reciclado de insumos y materiales de oficina.
7. Concientizar a todas las áreas del cuidado de su material.
8. Realizar las acciones necesarias para evitar el robo hormiga.
9. Solicitar solo el material realmente necesario, previa validación por parte de la Unidad de Recursos Materiales del inventario en los almacenes de las dependencias solicitantes.
- La Dirección de Administración solicitará a la Dirección de Enlaces Administrativos un informe del inventario en existencia, poniendo a disposición de la Jefatura de Almacén General la papelería y material de oficina que no se esté utilizando, con el propósito de que pueda ser reasignado a otras dependencias y evitar compras innecesarias.

Lineamientos para el Uso eficiente de la telefonía e Internet

- La Dirección de Innovación Gubernamental en conjunto con los titulares de las dependencias deberán girar instrucciones para el uso racional del equipo informático y de oficina disponible, adoptando medidas como: configurar el equipo informático en modo de ahorro de energía (durante inactividad), establecer niveles de acceso a internet de conformidad a niveles jerárquicos de la institución, eliminar el acceso a sitios de entretenimiento.
- El uso de los servicios de telefonía fija se regulará mediante el establecimiento de un tabulador de cuotas que fije topes en función de las atribuciones, necesidades y responsabilidades de las y los servidores públicos.
- No se pagará servicio de telefonía celular para las y los servidores públicos, salvo los casos cuyos procesos y actividades dependa de la comunicación por dicho medio, para lo cual se deberá de notificar y justificar.

Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Con la finalidad de generar ahorros en el gasto operativo, como son los servicios personales, materiales, suministros, servicios generales, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y vehículos, las y los sujetos obligados deberán realizar un Programa Anual de Compras y la Dirección de Adquisiciones realizara licitaciones consolidadas, para lo anterior las dependencias deberán de cumplir con:

- Las áreas administrativas, deberán de realizar un programa anual de compras que permita adquirir suministros en mayores cantidades de forma oportuna y a menor costo, para ello llevarán a cabo un análisis del catálogo de bienes a efecto que únicamente se adquieran y suministren los bienes indispensables para la operación de cada área.
- El área requirente deberá de plasmar en su requisición que no cuenta con algún bien o servicio similar que pudiera satisfacer las necesidades para las que requiere dicha adquisición.
- La Dirección de Adquisiciones se abstendrá de licitar las solicitudes de contrataciones de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones que carezcan de una justificación plena de la contratación correspondiente.
- Las y los Titulares de las Dependencias deberán dar prioridad a la promoción de formación y fortalecimiento de capacidades de las y los funcionarios públicos para racionalizar la contratación de consultorías o subcontrataciones.
- Las áreas administrativas de las y los sujetos obligados se abstendrán de realizar requisiciones para la compra de vestuarios y uniformes para el

personal administrativo, exceptuando dicha prohibición que por motivos de las Condiciones Generales de Trabajo u otro instrumento obligatorio hayan convenido con sus trabajadores otorgar uniformes o vestuarios.

- Queda prohibida la adquisición de artículos del capítulo 5000 sin la autorización de la Dirección de Patrimonio, misma que deberá verificar que no cuenta con algún bien similar que pudiera satisfacer las necesidades para las que requiere dicha adquisición.

Lineamientos para los Servicios Profesionales.

Lineamientos para la contratación de Servicios profesionales

- La contratación de Servicios Profesionales, se autorizará aquellos que sean relativos a labores de seguridad y salud, así como para la realización de proyectos de inversión y estratégicos, cumpliendo con la reglamentación al respecto.
- La contratación de Servicios Profesionales diferentes a los mencionados en el punto anterior, deberán solicitar la autorización de la contratación, mediante oficio a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental y Tesorería Municipal, justificando que no existen dentro del Municipio, servidores públicos y/o herramientas que puedan cubrir dichos servicios solicitados. Se autorizará la Prestación de Servicios Profesionales, cuando implique una garantía expresa y/o lleve inmersa la titularidad de alguna patente. El monto total de la erogación por Servicios Profesionales, estará apegada a la normatividad vigente.

Lineamientos para el Control de Viáticos y Viajes Oficiales.

Se consideran viáticos aquellos gastos estrictamente relacionados con las visitas oficiales realizadas por las comisiones transitorias para cumplir con los objetivos que se refiere el reglamento en cuestión.

- Los Servidores Públicos del Municipio de Guadalajara pueden realizar visitas oficiales, con cargo al presupuesto, dentro del territorio nacional o al extranjero, cuando exista invitación formal o para cumplir los fines que marca el Reglamento de Visitas Oficiales del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Los servidores públicos se sujetarán al tabulador de viáticos propuesto por la Tesorería Municipal y aprobado en el presupuesto de Egresos del ejercicio en curso.
- Las tarifas de viaje de avión deben ser de la clase más económica disponible, debiendo reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.
- En ningún caso se pueden reembolsar boletos de avión que no hayan sido autorizados según las especificaciones que establece el Reglamento en materia.

- En el caso de uso de taxis, este se autorizará sólo los que sean justificados y se deberá presentar la Factura Correspondiente, indicando en la misma el punto inicial y final de trayecto.
- Los Servidores públicos en comisión, en ningún caso pueden hospedarse en hoteles de Gran Turismo, salvo el evento en cuestión tenga como sede dicho hotel.
- Las erogaciones de viáticos se realizan por concepto de transportación, hospedaje, alimentación y transportación local.
- El otorgamiento de viáticos se entregará estrictamente por los días señalados en el oficio signado por el Presidente Municipal
- Dentro de la Alimentación no se autorizará ninguna factura que no presente anexo el ticket de consumo o comanda, o aquella que involucre bebidas alcohólicas dentro de la misma.

Las y los servidores públicos o elementos operativos que incumplan con las disposiciones previstas en la normatividad aplicable incurrirán en una falta y se les aplicarán las responsabilidades políticas, administrativas o penales, que en su caso procedan.

Compromisos

- Las Unidades Ejecutora de Gasto deberán acatar en su totalidad lineamientos emitidos en el Programa Anual de Austeridad y Ahorro del Municipio de Guadalajara.
- Las Unidades Ejecutoras de Gasto realizaran mejoras acordes a lo establecido del Programa Anual De Austeridad y Ahorro con el objetivo de disminuir los costos de los programas presupuestarios de la administración pública municipal.
- Los Organismos Públicos Descentralizados deberán considerar los presentes lineamientos para ajustarlo a sus reglamentos internos.
- Las dependencias que conforman al Ayuntamiento realizarán un reporte de actividades y los alcances generados a través de la aplicación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro del Municipio de Guadalajara

Capítulo 1000 Servicios Personales: transferir en las partidas presupuestales correspondientes los recursos contenidos en la partida 161 "Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social", la cual contiene la asignación destinadas a cubrir el impacto al salario.

La Plantilla de Personal prevista en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalajara para el Ejercicio Fiscal 2022, contenida en su respectivo **ANEXO 11**, que forma parte integral de este documento.

Capítulo 6000 Inversión Pública: transferir los recursos en las partidas presupuestales correspondientes una vez que se cuente con los detalles de los componentes de las obras a ejecutar en el Ejercicio Fiscal 2022.

Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones: transferir los recursos en las partidas presupuestales correspondientes una vez que se tengan las acciones específicas a realizar en los convenios federales y estatales durante el Ejercicio Fiscal en 2022.

Tabulador de Viáticos para las Personas Servidoras Publicas

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30, segundo párrafo de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco, se presenta el Tabulador de Viáticos para las Personas Servidoras Publicas del Gobierno de Guadalajara, vigente para el presente Ejercicio Fiscal, para quedar como sigue:

Nivel	Concepto	Interior del Estado y resto de la República (pesos)	Resto del Mundo (dólares americanos)
Presidente Municipal, Regidores y Funcionarios de Primer Nivel	Desayuno	\$279.03	USD\$ 30.00
	Comida	\$446.44	USD\$60.00
	Cena	\$334.83	USD\$50.00
	Hospedaje	\$2,790.27	USD\$300.00
Total, por día		\$3,850.57	USD\$440.00
Directores de Área o equivalentes	Desayuno	\$223.22	USD\$ 25.00
	Comida	\$334.83	USD\$ 35.00
	Cena	\$334.83	USD\$ 35.00
	Hospedaje	\$2,008.99	USD\$ 200.00
Total, por día		\$2,901.87	USD\$295.00
Jefes de Departamento y resto del personal	Desayuno	\$200.90	USD\$ 20.00
	Comida	\$223.22	USD\$ 25.00
	Cena	\$223.22	USD\$ 25.00
	Hospedaje	\$1,450.94	USD\$ 200.00
Total, por día		\$2,098.28	USD\$270.00