



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN  
EDILICIA PERMANENTE DE HACIENDA PÚBLICA Y PATRIMONIO  
MUNICIPAL.**

Buenos días compañeras Regidoras Regidores e invitados especiales, la de la voz **MIRIAM SALOME TORRES LARES**, en mi carácter de Presidenta de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, les doy la bienvenida a la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

De acuerdo a las facultades que me confiere el artículo 60 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, como Presidenta de la Comisión Edilicia Permanente de mérito, se les ha convocado mediante oficio número 1493/2024 con fecha 29 de noviembre y queda satisfecho el requisito establecido en el artículo 28 del mismo cuerpo legal en cita.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 44, 45, 46, 47 y 49 del ordenamiento municipal referido, se convoca a los integrantes de esta comisión para que asistieran el día de hoy a esta Sala Juan S. Vizcaíno a las 09:00 nueve horas de este día 04 de noviembre con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria de la misma.

Por lo que, siendo las 09:34 nueve horas con treinta y cuatro minutos del día 04 de noviembre de la presente anualidad, procedo a nombrar lista de asistencia:

Regidor	Presente	Ausente
<b>C. MIRIAM SALOME TORRES LARES</b> Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	X	
<b>C. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ</b> Síndico Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	X	
<b>C. MIGUEL MARENTES</b> Regidor Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	X	
<b>C. GUSTAVO LÓPEZ SANDOVAL</b> Regidor Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal		X
<b>C. JOSÉ BERTÍN CHÁVEZ VARGAS</b> Regidor Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	X	



Con lo anterior, se declara la existencia de Quórum Legal.

Quiero agregar que se encuentran con nosotros los invitados especiales:

Invitados	Presente	Ausente
C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS Presidenta Municipal		X
C. MARISOL MENDOZA PINTO Regidora	X	
C. ADRIÁN BRISEÑO ESPARZA Regidor	X	
C. DUNIA CATALINA CRUZ MORENO Regidora	X	
C. YULIANA LIVIER VARGAS DE LA TORRE Regidora	X	
C. ERNESTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ Regidor	X	
C. OSCAR MURGUÍA TORRES Regidor	X	
C. BERTHA SILVIA GÓMEZ RAMOS Regidora	X	
C. HIGINIO DEL TORO PÉREZ Regidor	X	
C. MARÍA OLGA GARCÍA AYALA Regidora		X
C. GUSTAVO LÓPEZ SANDOVAL Regidor		X
C. AURORA CECILIA ARAUJO ÁLVAREZ. Regidora	X	

Invitados Especiales	Presente	Ausente
C. GUILLERMINA AGUILAR OCHOA Jefa de presupuestos	X	
C. MARÍA ESTHER LÓPEZ GARCÍA Directora de Egresos	X	
C. VICTORIA GARCÍA CONTRERAS Encargada de la Hacienda Municipal.	X	

Una vez agotado el punto anterior, procedo a poner a su consideración el:

<b>ORDEN DEL DÍA</b>
----------------------

- 1.- Lista de asistencia y Verificación de Quorum legal y en su caso, aprobación del orden del día.
- 2.- Estudio, análisis, discusión y en su caso aprobación de los manuales (Programa anual de austeridad y ahorro; el Programa de optimización de las estructuras orgánicas y ocupacionales; y el Tabulador de Viáticos y Pasajes para comisiones oficiales), la plantilla laboral y los capítulos 2000 al 9000 del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025.



3.- Asuntos varios.

4.- Clausura.

Pongo a su consideración la aprobación del orden del día.

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA	EN ABSTENCIÓN
<b>C. MIRIAM SALOME TORRES LARES</b> Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	X		
<b>C. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ</b> Síndico, Regidora Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	X		
<b>C. MIGUEL MARENTES</b> Regidor Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	X		
<b>C. GUSTAVO LÓPEZ SANDOVAL</b> Regidor Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	X		
<b>C. JOSÉ BERTÍN VARGAS CHÁVEZ</b> Regidor Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal	X		

**DESAHOGO DE LA SESIÓN.**

2.- Estudio, análisis, discusión y en su caso aprobación de los manuales (Programa anual de austeridad y ahorro; el Programa de optimización de las estructuras orgánicas y ocupacionales; y el Tabulador de Viáticos y Pasajes para comisiones oficiales), la plantilla laboral y los capítulos 2000 al 9000 del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025.

**C. MIRIAM SALOME TORRES LARES.** – *“Vamos a iniciar con el programa de optimización de las estructuras orgánicas y ocupacionales 2025, comienzo a darle lectura a los considerandos: la mejora de la gestión implica crear las capacidades para mejorar la calidad y la eficacia en la entrega de servicios públicos. Los nuevos esquemas de gobernanza reclaman un rol ciudadano más activo y una gestión pública que dé resultados y sea eficiente y abierta a la vez.*



Por todo lo anterior, la mejora de la gestión es la expresión de una administración pública comprometida con el desarrollo económico, social y cultural de una comunidad, que se afianza en un entorno de instituciones, normas y formas de convivencia democráticas.

Ante las necesidades cada vez más demandantes de la administración pública y la imperante búsqueda de resultados, es necesario generar las adecuaciones de tipo presupuestal, operativo y funcional, que impacten en las estructuras organizacionales de cada entidad pública.

Tomando en cuenta lo anterior, así como lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, resulta necesario elaborar presupuestos racionales y austeros que logren atender las problemáticas del municipio de manera inteligente y con la mayor eficiencia en el gasto posible; de conformidad con la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Es por ello que se emite el presente Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. Definición; El Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, es una estrategia que contribuye a realizar mejoras de mediano plazo que orienten sistemáticamente la gestión del Municipio de Zapotlán el Grande al logro de resultados.

Tiene como finalidad aportar información sobre el desempeño y la gestión institucional, tanto para la toma de decisiones presupuestales como para la mejora de las políticas y programas y la rendición de cuentas.

El objetivo del programa es fortalecer gradualmente las competencias y capacidades del municipio de Zapotlán el Grande, orientando a los servidores públicos hacia el logro de impactos y resultados de valor para el ciudadano.

También, enfatiza la necesidad de calcular el tamaño de las ineficiencias y el desperdicio de recursos derivados de una deficiente gestión del desempeño, así como conocer el impacto verificable de las políticas, y desarrollar esquemas de reconocimiento al buen desempeño institucional. Objetivo General; Promover la obtención de resultados de la gestión mediante acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios públicos, incrementar la productividad del Municipio y reducir costos para optimizar recursos y operar procesos eficientes.

- Objetivos específicos;
1. Contribuir al cumplimiento de la misión y visión del Municipio.
  2. Fortalecer la cultura de trabajo orientada a resultados.
  3. Establecer indicadores de desempeño que midan la eficiencia y eficacia de la gestión.



4. *Implementar mejoras concretas que permitan reducir significativamente los gastos de operación.*
5. *Reorientar la gestión a resultados y funciones estratégicas para evitar un sistema de requerimientos burocráticos.*
6. *Coordinar esfuerzos, personas, recursos, normas, procesos y tecnologías, con el objeto de efficientizar la prestación de servicios.*

*El programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales se dividirá en tres subprogramas, los cuales presentarán diferentes enfoques de acuerdo a los objetivos y acciones que se persiguen en cada uno de ellos, y son los siguientes:*

*Subprograma de Fortalecimiento de la Organización y Gestión: tendrá como objetivo fortalecer la organización y la gestión de funciones operativas al interior de la institución. Sus principales acciones están encaminadas a la definición de metas claras para la creación de indicadores de desempeño, la actualización y difusión de reglamentos internos, así como de manuales de organización, de procesos y de cargos, el impulso de la mejora regulatoria, la aplicación de controles internos y el aprovechamiento paulatino de las tecnologías de información y comunicación.*

*Subprograma de Profesionalización del Servidor Público: está encaminado a la creación de un sistema de profesionalización del servidor público, que propicie la formación, capacitación, competencia, calidad en el desempeño y dignificación del trabajador. Para lograrlo, deberán de encaminarse los esfuerzos hacia la eficacia del proceso de reclutamiento y selección, la sensibilización en ética y valores, la inducción en sus enfoques general y específico, la actualización de conocimientos y habilidades, así como en el desarrollo profesional.*

*Subprograma de Mejoramiento de Servicios: su principal objetivo es proporcionar servicios de calidad, además de brindar una atención ciudadana de excelencia. Se procura que en estos procesos se incorporen aspectos que propicien la calidad, la calidez, el buen trato y la eficiencia. Asimismo, se fortalecerán las acciones tendentes a fomentar la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.*

*Acciones; De la organización: 1. Optimización de las estructuras orgánicas.*

2. *Actualización y difusión de reglamentos internos, manuales de organización, de procesos y de cargos.*
3. *Definición de misión, visión, objetivos, metas, indicadores y controles internos.*
4. *Uso de tecnologías de información y comunicación.*

*Del servidor público: 1. Desarrollo del programa de integridad institucional, mediante la sensibilización de ética y valores.*

2. *Inducción general y específica.*



3. *Implementación de competencias básicas.*

4. *Capacitación específica por puesto.*

5. *Actualización de conocimientos y habilidades.*

*Subprograma de fortalecimiento de la organización y gestión: acciones, 1. Se deberá actualizar la estructura orgánica del Municipio con el fin de eficientizar la gestión y prestación de servicios, fusionando o escindiendo tareas, unidades, departamentos, o direcciones, según se estime conveniente por la Dirección General del área que corresponda.*

2. *Se deberá revisar y actualizar la misión, visión y objetivos del Municipio.*

3. *Se deberá elaborar o actualizar los manuales de puestos o cargos de los servidores públicos.*

4. *Se deberá contar con manuales de organización y procesos documentados que permitan dar claridad al quehacer del Ayuntamiento.*

5. *Se deberán elaborar o actualizar los indicadores de gestión y desempeño.*

6. *Se deberán llevar a cabo las revisiones enfocadas a detectar el grado de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el marco jurídico general.*

7. *Se deberá implementar un sistema de control interno de conformidad con el marco integrado de control interno emitido por la Auditoría Superior de la Federación.*

*subprograma de profesionalización del servidor público: acciones,*

1. *Se deberá difundir periódicamente el código de ética de los servidores públicos.*

2. *Se deberán elaborar y difundir códigos de conducta específicos en cada uno de los departamentos o direcciones generales.*

3. *Se deberán realizar cursos, talleres y pláticas de sensibilización a los trabajadores.*

4. *Se deberán realizar eventos de inducción general y específica, dirigidos a los servidores públicos de nuevo ingreso.*

5. *Se deberán identificar los conocimientos generales y específicos que puedan ser impartidos al personal de nuevo ingreso que permitan su entorno laboral, su integración y eficiente su desempeño.*

6. *Se deberá implementar un calendario anual de capacitación constante para el desarrollo de los servidores públicos para una especialización en sus áreas de trabajo.*

7. *Se deberá implementar un sistema de estímulos para incrementar la profesionalización de los servidores públicos de la institución.*

8. *Se deberá implementar un sistema de evaluación del desempeño y competencias de los funcionarios, para la detección de necesidades de capacitación.*

*subprograma de mejoramiento de servicio: acciones,*



1. La Unidad de Transparencia Municipal deberá mantener actualizado el portal de transparencia y verificar periódicamente que a su vez las unidades administrativas correspondientes actualicen la información fundamental que les corresponda publicar.
2. Se deberán impartir cursos de capacitación a los servidores públicos, a efecto de que éstos conozcan las obligaciones de los entes públicos a publicar su información de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3. Se deberá efectuar la optimización del servicio de recepción, canalización y respuesta a las quejas y denuncias provenientes de la ciudadanía.
4. Se deberá promover la cultura de trabajo orientada a resultados mediante acciones que permitan mejorar la calidad de los trámites y servicios públicos, incrementar la productividad del Ayuntamiento, reducir costos para optimizar recursos y operar procesos eficientes.
5. Se deberá efectuar una encuesta de clima laboral a partir de la cual se establecerán acciones en base a los resultados obtenidos, con el fin de mejorar la productividad del Ayuntamiento.

El Programa de mejora de la gestión contará con un sistema de evaluación, conjunto de indicadores que analizarán los avances y resultados de los objetivos del programa.

La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, a través de la unidad administrativa que ésta designe, será la encargada del seguimiento y aplicación del programa de mejora de la estructura orgánica del Municipio.

Y como transitorio único: El presente programa entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal y firman la licenciada Victoria García Contreras, encargada de la hacienda municipal, y el licenciado Luis Guillermo Ochoa Sánchez, Director General de Administración e Innovación Gubernamental, le voy a conceder el uso de la voz a la Licenciada Virginia García Contreras para en términos prácticos si nos puede hacer algunos comentarios."

**C. VICTORIA GARCÍA CONTRERAS.** - *"buenos días a todos este gracias por su presencia el día de hoy dentro de lo que son las previo a la aprobación del presupuesto pues se hacen 2 programas, uno que es justamente este de optimización de las estructuras el cual este, pues en resumen, nos habla justamente de todas las situaciones que se tienen que ver con la finalidad de que en el municipio, pues se proporcionen los mejores servicios y también se procure que los servidores públicos den un mejor servicio este para ello se tiene que procurar la preparación de los diferentes campos en que se desarrolla el servidor público y también pues nos habla de que desde el punto de vista estructural se tiene que ver de la mejor manera, que tanto el recurso como el servidor público ubique y este de acuerdo a lo que son sus capacidades, a efecto de que se pueda desarrollar de la mejor manera, y*



también a la ciudadanía, este se ve reflejado en el sentido de que cuando asista, ya sea aquí al municipio o a requerir alguno de los servicios, pues pueda este verse reflejado desde el punto de vista que se atiende de la mejor manera y con el conocimiento que se requiere.

Básicamente mucho de ello deriva de lo que se hace a través de hoy en día hay un área en innovación gubernamental que es de psicología, la cual este pues está enfocada a ver justamente las necesidades de capacitación que se tienen de forma general y de forma específica para estar atendiendo todas esas necesidades y pues estar esté proporcionando a las capacitaciones relacionadas a los temas que se le requiere, otra situación que se ha hecho actualmente tenemos ya algunos manuales todo lo que es el manual de perfiles de puestos no sé si ustedes están checando la página de municipio, están publicados actualmente el manual ya está completo, se requiere de que hoy en día lo tenemos ya elaborado, pero se requiere de que se esté actualizando constantemente en el sentido de que, bueno, de pronto este se generan nuevos puestos o se generan algunas actividades adicionales a las que venían en este manual, entonces la finalidad es de estar actualizando ese documento para que sirva de guía justamente a las personas que se van incorporando hoy en día también tenemos los movimientos de personal a través de la Comisión mixta, de que están esté promoviendo diferentes puestos y lo que se quiere que con esos manuales, pues la persona que se va a integrar al puesto ya tenga conocimiento de qué es lo que tiene que realizar y eso ayuda pues a tener un mejor desempeño como funcionario público.

también por parte de lo que establece de transparencia en la página del municipio bueno tenemos toda la estructura orgánica y a su vez pues está todo lo que nos corresponde a cada dependencia pública, nosotros hemos tenido el acercamiento con el área de transparencia, a manera de estar actualizados en todo lo que son nuestras obligaciones la finalidad de ello es de que estemos cumpliendo en tiempo y forma todo lo que establece la ley, tanto en lo relacionado a la propia ley de transparencia y a las otras leyes, federales o estatales que tenemos actualmente estamos en el sentido de que todos los trabajadores Tienen el conocimiento de cuáles son sus actividades a raíz de estos manuales que se hicieron a manera de generar una conciencia de qué es lo que tiene que hacer y en su momento también de poder ellos determinar este no determinar perdón ellos, este poder darse cuenta si dentro de las funciones que establece el manual que tiene que ser no es tan ellos preparados lo suficiente para ello, el área de innovación tiene que ser todo lo correspondiente para proporcionarles el conocimiento que se requiera y pues poder llevar a cabo sus actividades básicamente lo que se refiere es proporcionar las herramientas a los trabajadores de manera que ellos se puedan desarrollar de la mejor forma y que puedan proporcionar un mejor servicio y a su vez, pues así se hace la optimización del recurso humano, también eso se ve reflejado en el ejercicio del del presupuesto, dado que todos los recursos que se le den para la elaboración de sus actividades fuera mejor aprovechado, no sé si ustedes tengan alguna participación al respecto, alguna duda básicamente sobre la intervención."

**C. OSCAR MURGUÍA TORRES.** - "De mi parte felicitarte viki yo tengo ya muchos años de conocerte y conozco su profesionalismo agradecerle y creo que esto le hace bien a la administración pública, sobre todo porque pues son temas muy, muy delicados, pero que



están siendo tratados puntualmente, sobre todo con los manuales pues están operando en cada uno de los departamentos para la mejor eficiencia y trabajo de que tenga que realizar el servidor público al ciudadano entonces como parte de felicitarla por la eficiencia de trabajo y por la idea que presentarlo, muchas gracias."

**C. MIRIAM SALOME TORRES LARES.** – "Iba agregar nada más que también en esa cuestión para lograr estos objetivos y metas se tienen convenios, con la cámara de la industria de la construcción, que da diversos talleres con las instituciones educativas que locales que también eso fortalece, verdad este y se logran los objetivos y metas de estos programas; Alguna duda, alguno de los regidores de la Comisión tiene alguna observación respecto al programa, Y alguna otra duda que tengan nuestros regidores alguna observación bueno, entonces seguimos con el siguiente documento programa anual de austeridad y ahorro 2025 considerandos; Que para el ejercicio fiscal 2025 el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, ejercerá un presupuesto de egresos de manera estructurada y prudente, con la finalidad de efectuar un gasto público con responsabilidad y austeridad y que continúe con la sinergia de finanzas públicas sanas que ha promovido la Administración 2021-2024.

Que tomando en cuenta lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, resulta necesario elaborar presupuestos racionales y austeros que logren atender las problemáticas del municipio de manera inteligente y con la mayor eficiencia en el gasto posible; de conformidad con la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Que, dadas las imperiosas y crecientes necesidades de inversión pública en infraestructura municipal, así como en el mantenimiento principalmente de las vialidades del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, resulta conveniente ejercer un presupuesto austero en cuanto al gasto corriente y direccionado principalmente al rubro de inversión.

Que el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a través de la Tesorería y la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, se conduce con estricto apego a los principios de austeridad, disciplina presupuestaria, transparencia, eficacia y eficiencia en el uso y aplicación de los recursos públicos.

Que las medidas de austeridad previstas a implementar en el año 2025 permitirán eliminar el gasto innecesario en la función pública, sin detrimento de la calidad y cobertura de los programas y servicios que brinda el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Que las acciones de austeridad y ahorro implicarán una mejor forma de invertir los recursos públicos, a fin de que los ciudadanos tengan una mayor confianza de que sus recursos son empleados con eficiencia y transparencia en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Que el presente programa pretende proporcionar directrices a cada una de las áreas operativas y administrativas que integran el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, para



su puntual cumplimiento, permitiendo así optimizar el uso adecuado de los recursos públicos y aplicar medidas y acciones de austeridad con disciplina y transparencia en el gasto público; fomentar en los servidores públicos disciplina y criterios de racionalidad en el uso de los recursos públicos; difundir las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para fomentar el máximo aprovechamiento de los recursos públicos, es que se expide el: El Programa Anual de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, tiene por objeto emitir las reglas para el ahorro, gasto eficiente, racional y honesto, en el manejo de sus recursos públicos, así como los mecanismos de control y seguimiento del gasto, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos públicos que deberán observar los funcionarios (as), empleados (as) y los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo siguiente: adquisiciones; 1.1 Se deberá analizar la estructura administrativa para evitar duplicidad de funciones y fusionar procesos administrativos con el objetivo de reducir trámites burocráticos y las correspondientes erogaciones en recursos humanos y materiales.

1.2 Se deberá ampliar la base de proveedores con el objetivo de realizar adquisiciones menos costosas y de mayor calidad, ponderando en todo momento contratar con la mejor opción del mercado.

1.3 Se deberá llevar una contabilidad rigurosa de los bienes de uso en materiales y suministros, así como programarlas mediante compras consolidadas y evitar inventarios de rápida caducidad y depreciación.

1.4 La adquisición de herramientas de trabajo deberá efectuarse siempre y cuando el departamento solicitante cuente con bitácoras de uso que demuestren su desgaste y/o se muestre evidencia del deterioro de éstas.

1.5 Se prohíbe la adquisición de bienes con el objetivo de obsequiarlos a título personal.

1.6 Se prohíbe la dotación y compra de papelería para correspondencia privada

1.7 En todo caso, los consejos, comités y organismos análogos evitarán la entrega física de proyectos o anteproyectos, o el contenido de la reunión de que se trate, ponderando la entrega de la información en medios electrónicos.

## 2 Materiales y Suministros

2.1 Las dependencias deberán programar y ajustar sus adquisiciones por partida presupuestal, sobre la base de un calendario de doce meses desarrollado a través del Presupuesto basado en Resultados (PbR), considerando los bienes y servicios priorizados para el desarrollo de los objetivos de los programas presupuestarios.

2.2 Las unidades ejecutoras de gasto deberán generar economías en su gasto correspondiente a honorarios, realizando las contrataciones mínimas indispensables.



### **3 Responsabilidad Medioambiental**

3.1 Las dependencias deberán respetar el uso de la energía eléctrica en la jornada de trabajo para uso exclusivo del cumplimiento de los objetivos y compromisos del gobierno.

3.2 Se deberán implementar medidas para la sustitución de tecnología con el objetivo de eficientizar el uso de energía.

3.3 La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental en conjunto con las unidades ejecutoras del gasto establecerán los mecanismos que optimicen el uso del combustible y la energía eléctrica.

3.4 Se deberá implementar una estrategia de calidad con acciones que permitan generar ahorros en el consumo de energía eléctrica, de agua y de servicios telefónicos.

3.5 Concientizar a los servidores públicos mediante campañas para en el aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina.

3.6 No se autorizará el pago de combustible para uso particular de los servidores públicos, ni para otro que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, así como la disminución de la cantidad de litros por semana para los vehículos de uso administrativo.

3.7 En los eventos de capacitación o reuniones de trabajo donde se requiera el consumo de alimentos o bebidas, se deberá evitar la adquisición de artículos de un solo uso como platos o vasos desechables, ponderando que los servidores públicos acudan con sus recipientes, platos, tazas, o termos.

### **4 Viáticos**

4.1 Se deberá revisar la viabilidad de la modificación del tabulador y reglamentos para la asignación de viáticos que minimicen los costos de representación para los funcionarios del Ayuntamiento.

4.2 La transportación aérea se autorizará únicamente cuando sea indispensable para cumplir con los objetivos institucionales de la comisión, debiendo ajustarse los servicios a la categoría más económica en todos los niveles.

4.3 Se debe llevar al mínimo los gastos para alimentación de servidores públicos de mando, destinándose exclusivamente para reuniones que ayuden al mejor desempeño de las funciones de estos.

4.4 En relación a los viajes al extranjero por invitación será necesario realizar la justificación del mismo, alcance y documentación comprobatoria sobre la invitación y participación de la actividad a realizar.

4.5 Sólo procederá el pago de viáticos cuando la comisión se realice fuera de un radio de 50 kilómetros a la redonda del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, y no exceda de una jornada de trabajo de 8 horas.



## 5 Administración

- 5.1 Se deberá implementar el uso de la firma electrónica y utilizar como medio oficial de comunicación el correo electrónico institucional, con la finalidad de reducir el uso del papel y a su vez reducir los tiempos y costos de los procesos internos y externos.
- 5.2 Se deberá evitar la impresión de proyectos o borradores de oficios, ponderando la revisión electrónica de documentos mediante las herramientas digitales correspondientes.
- 5.3 Se deberá revisar el listado de bienes muebles, inmuebles e intangibles, propiedad del Ayuntamiento, con el objetivo de analizar su utilidad y pertinencia para el ejercicio de funciones de gobierno.
- 5.4 Se deberán generar estrategias para revisar los procesos administrativos con el fin de disminuir gastos.
- 5.5 Se prohíbe rigurosamente la utilización de los bienes del Ayuntamiento para el uso privado de los funcionarios y trabajadores del mismo.
- 5.6 Se deberá realizar una campaña para concientizar sobre la necesidad de reciclaje y ahorro.
- 5.7 Se deberá actualizar constantemente la bitácora de mantenimiento de los vehículos para analizar el uso correcto y eficiente de los mismos.

## COMPROMISOS

- I. Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán acatar las medidas generadas por este programa.
- II. Las Unidades Ejecutoras de Gasto tendrán que realizar acciones de mejora, acorde a lo establecido en este programa, con el objeto de disminuir los costos de los programas presupuestarios y de la administración pública municipal.
- III. Cada Unidad Ejecutora de Gasto entregará un Programa de Austeridad específico de su área a más tardar el último día del mes de febrero del 2025, remitido a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental con copia a la Tesorería Municipal.
- IV. Para antes del 30 de junio de 2025 la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental informará por escrito al Órgano Interno de Control los recursos de ahorros generados por las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- V. Los Organismos Públicos Descentralizados, en la medida de su autonomía, deberán de acatar las recomendaciones emitidas en este Programa, o en su caso, realizar un Programa con las mismas características y presentarlo ante su junta de gobierno, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2025.



VI. Se realizarán reuniones cuatrimestrales o cuando sean pertinentes por parte de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental y la Tesorería, para revisar los alcances de los Programas de Ahorro de las Unidades Ejecutoras de Gasto.

**TRANSITORIO** único: El presente programa entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, y firman igual la licenciada Victoria García Contreras encargada de la hacienda municipal y el licenciado Guillermo Ochoa Sánchez, Director General de Administración e Innovación Gubernamental alguno de los regidores de la Comisión tiene alguna observación respecto al programa, bueno otra vez el uso de la voz a la licenciada victoria."

**C. VICTORIA GARCÍA CONTRERAS.** – "Me voy a regresar un poquito así de forma general, porque este programa sí es de impacto total en el ejercicio del presupuesto y en cuanto a lo que son las adquisiciones, posiblemente algunos de ustedes ya este tengan conocimiento de lo que es el procedimiento que se lleva en el área de proveeduría, cuando ustedes requieren de algún bien o servicio, básicamente todo lo que establece este programa, tenemos controlado a través del propio sistema que tenemos de contabilidad, en el cual ya está relacionado con el presupuesto, cómo está estructurado el presupuesto que tiene cada área asignado por cada una de las partidas presupuestales y también en cada uno de los meses que presupuestaron, entonces en este sentido todo lo tenemos perfectamente controlado, desde el momento que ustedes adquieren, hacen una requisición, su requisición, ya se está enlazando con un producto y a su vez el producto con la partida presupuestal correspondiente, en caso de que usted desea que requieran algún bien o servicio y que el presupuesto que tienen asignado no les alcance el propio sistema les manifiesta que tiene una insuficiencia presupuestal y entonces derivado de ello, pues ya se hace en otras acciones de transferencia o de hacer reducción de los productos en caso de que sea posible para seguir este manteniendo siempre lo que es el equilibrio presupuestal y sobre todo este el presupuesto que tiene asignado cada dependencia se puede redistribuir dentro de sus propias partidas, pero respetando siempre el trato presupuestal que tiene cada una de ellas entonces todo lo de adquisiciones no hay ningún problema en el sentido de que alguna situación que se solicite que no quede bien controlada y de lo que son los materiales y suministros de las compras consolidadas, nosotros actualmente tenemos algunas cuentas en ese sentido que se visitan a principio de año, a manera de que sea más fácil el hecho de estar solicitando ya este lo que son las administraciones se hacen los requerimientos a provendría y como ya se tiene una licitación con un proveedor, es simplemente estarle haciendo llegar ya la orden correspondiente proveedor y el proveedor nos está surtiendo lo que en su momento se le está solicitando, que es dentro de lo que se le citó en un principio tenemos este, básicamente trabajamos hasta ahorita lo que son las partidas generales, lo que es el combustible este no sé si ustedes saben hoy en día que todo nuestro parque vehicular tiene tarjetas, entonces esas tarjetas se les determina desde patrimonio una dotación mensual y esa dotación tiene que ver con el presupuesto mensual que tiene asignado a esa partida al momento de que el operador del vehículo va a ser la carga, no le puede cargar el combustible que desee si no es el combustible que tiene controlado por patrimonio, de cuánto la dotación que pueden



tener entonces todo esto, pues no lo proporciona el sistema que tenemos también nos proporciona las bitácoras y es una manera de que nos ayuda bastante a tener ese contenido en cuanto a los materiales y suministros, justamente es lo que les comentaba de que todo el presupuesto está por cada una de las dependencias y está dividido en los 12 meses del año, acorde a la planeación que en su momento hicieron hay partidas que tenemos que son de forma mensual por ejemplo, la de papelería, la de consumo, o sea el consumo no es de decir consumo de alimentos, tenemos como consumo todo lo que es el agua purificada que se les entrega a todas las dependencias y en esas partidas todos tienen un presupuesto mensual asignado hay otras partidas de que están en unos meses específicos acorde al tiempo en que se las van a ocupar para el fin que se les haya presupuestado en lo que son las economías en nosotros este en cuanto a lo que son la contratación de los honorarios, el propio reglamento de adquisiciones establece que primero se tendría que justificar que en el municipio no existe una persona con este perfil profesional que pudiese hacer ese servicio y este si se justifica de que no se tiene ese personal, entonces pues ya se puede hacer la contratación correspondiente si es muy poco lo que se contrata por honorarios, básicamente se hace cuando no se tiene en el municipio, pues ese perfil profesional con relación a lo que es la responsabilidad del medio ambiente, tenemos a través de lo que es el área de ecología, tienen ellos varios programas justamente que pues han difundido en razón de que todo lo que tenga que ver con nuestro el papel o sea reciclado lo que son también, bueno, trabajamos junto con algunas otras dependencias en el reciclaje de este de otra índole que tiene que ver con baterías, este computadoras lo que son el uso del consumo de combustible y energía eléctrica bueno, nosotros aquí dentro de lo que es las dependencias, pues hacemos el énfasis que todo lo que son los equipos este al momento de terminar su jornada, pues tendrían que dejar los apagados, la luz; o sea, pues tenerla encendida siempre y cuando sea indispensable hay áreas que definitivamente sin la luz, como el día de ayer que nos quedamos sin el servicio básicamente no tienen visibilidad porque pues no tienen ventilación alguna, pero este en ese sentido y bueno, creo que más que nada, esta situación es algo de cultura que tenemos que estar constantemente trabajando en él porque si es pues es el diario vivir y aquí este tenemos que estarlo, pues aumentando todo el tiempo, lo que es el ahorro de agua y el servicio telefónico tenemos una partida general que es administrada por lo que es el área de tecnologías y básicamente la partida dentro de lo que tenemos nosotros presupuestado está perfectamente controlada. Aparte que hoy en día es muy común que pues todos usemos nuestro propio teléfono y eso ayuda justamente con el ahorro del servicio telefónico básicamente el gasto que tiene el municipio es para efectos de Internet todo lo que es telefonía, o sea, es mínimo, el uso que se hace a través de nuestras computadoras que tenemos y ya lo que es el gasto mayor casi estoy segura que lo asumimos nosotros mismos porque usamos nuestros teléfonos particulares bueno aquí, con relación a lo que es el pago de combustible, algunos de ustedes puede ser que ya lo conozcan u otros a lo mejor todavía no han tenido alguna comisión foránea cuando ustedes hacen este su solicitud para asistir a alguna dependencia básicamente todo el control que tenemos de viáticos es para lo que es nuestro propio Estado cuando ustedes hacen la solicitud de que van a asistir a una comisión y manifiestan que van a hacer uso de su vehículo particular, en ese caso se les autoriza mediante



patrimonio lo que es se les da un vale de combustible para el combustible que van a requerir para trasladar, en esos casos es en los únicos que se autoriza vehículo particular pero es justamente teniendo este el oficio de comisión a la que van a asistir y también patrimonio es quien determina en base al vehículo que vayan a llevar y el lugar a donde vayan a ir la cantidad de combustible que les va a otorgar y eso está justamente en el tabulador de viáticos que en su momento este también se va a analizar bueno, aquí hay una situación en cuanto lo que son los plátos, las tasas y los termos nosotros hoy en día que estamos en esta reunión, este sí trajimos vasos en el sentido de que pues bueno, todavía no era conocido este programa por ustedes y para evitar alguna situación pues no, propiamente ni incomodidad, pero que alguien se quedara sin poder tomar a lo mejor algún café o un té que requiera por el hecho de no tener en que podemos servir pero básicamente estamos en el sentido de que todo esto se manifieste de forma general, para que cuando se hagan las diferentes reuniones, pues ya todos tenemos con nuestro respectivo termo y pues sí, hagamos uso del consumo que se nos está ofreciendo, pero es pues en ese sentido sí es lo que veo, pues básicamente ya todo se cumplen con traerlos, lo que son este el gasto de los alimentos, esto que se manifiesta aquí también."

Los servidores esté de antemano principalmente ustedes es muy común de que tengan reuniones este para atender sus diferentes comisiones con personas externas o entre ustedes mismos entonces pues bueno, aquí estamos atendiendo justamente lo que establece este programa de que se pueden este en caso si se puede hacer uso de gasto para alimentos, porque están atendiendo justamente lo que la operatividad de sus funciones tenemos aquí una situación con algunos viáticos, es de pronto se da de que tienen que ir a un municipio cercano que pues está este dentro de este radio que es menor a 50 km, en ese caso no se proporcionan viáticos porque se asume que dentro de la misma jornada pueden ir y regresar lo que es en cuanto a la administración este bueno ya muchas de las dependencias lo han hecho de estar haciendo llegar, por ejemplo aquí con ustedes la propia secretaría veo que ya tienen este la disposición de cuando todo se hace de forma electrónica, les hacen llegar los documentos también de forma electrónica nosotros acá en la Hacienda también este presupuesto todo lo que en su momento se les deriva a las áreas lo hacemos por ese medio es una situación también pues se tiene que estar trabajando constantemente porque hay quienes todavía pues no nos acostumbramos a esa forma de que nos haga llegar la información y hay ocasiones de que pues bueno, no, no tenemos la certeza de sí, sí lo recibieron o no lo recibieron porque hay ocasiones de que se envía, pero no se contesta de que sí se recibió pero bueno, creo que vamos encaminados todos justamente a ello bueno básicamente en resumen, esa es la situación aquí dentro de los compromisos, pues obviamente se deriva de todo lo que se está manifestando aquí para que ya este una vez que se ha aprobado o ya haríamos las acciones que corresponden aquí, los compromisos que se están estableciendo en coordinación pues con el área de innovación gubernamental y también pues si hay alguna situación que dentro de lo que manifesté, o sea que estuvieran alguna duda este estudio le sedo el uso de la voz a la regidora Miriam.

**C. MIRIAM SALOME TORRES LARES.** --"Vamos a dar un receso de 5 minutos".



**C. MIRIAM SALOME TORRES LARES.** –“Manual del procedimiento para tramites y comprobación de recursos otorgados para pasajes y viáticos por comisiones foráneas y tabulador de viáticos, considerandos: Que la Hacienda Municipal, es la Dependencia del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, encargada de la administración financiera y tributaria del Municipio, contando en consecuencia con la facultad para establecer la forma de justificar y comprobar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos, con fundamento en el artículo 205 fracciones IV y V de la Ley de Hacienda Municipal y artículo 59 del Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal De Zapotlán El Grande, Jalisco, se emite: Manual de Procedimiento Administrativo para el trámite y comprobación de recursos otorgados para pasajes y viáticos por comisiones o actividades oficiales fuera del Municipio para el ejercicio fiscal 2025; procedimiento para el trámite de recursos de su autorización 1. Cuando un Servidor Público tenga conocimiento de una salida foránea, deberá en primera instancia, verificar que exista partida presupuestal para cubrir el gasto, caso contrario correrá el riesgo de no poder realizar dicha comisión a la que fue asignada.

2. Presentar en el área de Presupuestos Oficio de Comisión que contenga los siguientes requisitos:

- a. Nombre del Servidor Público Comisionado.
- b. Descripción específica de la comisión, fechas de inicio y término de la comisión, medio de transporte a utilizar.
- c. En el caso de que el servidor público utilice su propio vehículo, se deberá justificar plenamente su uso, quedando bajo su responsabilidad la reparación de cualquier desperfecto mecánico o accidente que sufra el automotor durante la comisión, debiendo en su caso autorizar el Director del área a la que está adscrito el comisionado señalándolo dicha situación en el propio oficio de comisión.
- d. Deberá estar debidamente autorizado con la firma del Director General y/o Director del área de adscripción del servidor público; las comisiones de Regidores y Directores Generales deberán estar firmadas por el Presidente Municipal;

3. Presentar adjunto al Oficio de Comisión, Formato de Autorización de descuento vía nómina, para los casos en que el comisionado no compruebe el gasto erogado dentro del plazo establecido; el cual deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Estar dirigido al Encargado de la Hacienda Municipal.
- b. Indicar la cantidad autorizada para viáticos (en número y letra), de acuerdo al tabulador anexo.
- c. Debe contener la aceptación de autorización por parte del comisionado para que la Hacienda Municipal tume al área de Recursos Humanos el documento para su descuento vía nómina, en caso de no comprobar el mismo durante los 5 días hábiles siguientes a partir de recibido el recurso.



- d. Nombre completo y la firma del solicitante (tal como aparece en su INE);
- e. Firma de 2 testigos.

4. El Área de Presupuestos verificará que exista suficiencia presupuestal para soportar el gasto, y fincará el importe correspondiente autorizado atendiendo a los siguientes criterios:

a. Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de los boletos del pasaje del transporte que se haya autorizado, debiendo presentar los pases de abordar o boletos correspondientes una vez terminada la comisión.

b. Por concepto de viajes por transporte aéreo, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior. (LAAEJ, Art. 31 y RIAAMZG Art. 61).

c. En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada. (LAAEJ Art. 32 y RIAAMZG Art. 62).

5. Se turnará al Área de Egresos y se depositará el 100% del monto de los Viáticos autorizado por el Departamento de Presupuestos de acuerdo al Tabulador autorizado (Anexo 1), mediante transferencia electrónica directa a la cuenta bancaria de nómina del comisionado conjuntamente con el Oficio de Comisión y el Formato de Autorización de descuento vía nómina. En caso de que el tope presupuestal por este concepto se encuentre en riesgo de ser agotado, sólo se autorizará un alimento por día hasta nivelar la situación (esto se notificará al Servidor Público al momento de la autorización del importe de viáticos, por lo que no se deberá exceder la cantidad depositada).

#### DEL EJERCICIO DEL RECURSO DE VIÁTICOS.

6. Para el pago de los gastos de alimentación, se calcularán conforme a lo que estipula el tabulador y de acuerdo a lo siguiente:

- a. Si la comisión se realiza de 6:00 am a 14:00 pm, se autorizará el desayuno.
- b. Si la comisión se realiza de 6:00 am a 17:00 pm, se autorizará el desayuno y comida.
- c. Si la comisión se realiza de 6:00 am a 22:00 pm, se autorizará el desayuno, comida y cena.

7. Todo gasto deberá ser debidamente soportado con comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y estos se encuentren legibles, por lo que ningún comprobante deberá estar alterado, maltratado o ilegible en su caso, por lo que el servidor público comisionado deberá elegir sólo aquellos lugares que los expidan conforme a ley, de lo contrario no se cubrirán los gastos que no cumplan con éste requisito y correrá por cuenta del Servidor Público comisionado.



8. Los gastos de alimentación, hospedaje, casetas y estacionamiento, así como cualquier otro gasto que se realice, deberán estar plenamente justificados y comprobados, por lo que deberán anexarse los comprobantes que cumplan con todos y cada uno de los requisitos fiscales.

9. Cuando el servidor público por necesidad del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente el comprobante respectivo y se le haya autorizado como medio de transporte el camión y se ajuste al tabulador.

10. Los servidores públicos o elementos operativos que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con estas disposiciones, deberán reembolsar los recursos de los gastos que no cumplan con los requisitos fiscales.

11. En los casos que el comisionado realice un gasto mayor al autorizado será tema de revisión considerando la justificación de dicho gasto, de no ser procedente no tendrá derecho al reembolso por esa diferencia. (LAAEJ Art. 32 y RIAAMZG Art. 63).

Para la comprobación de gastos por concepto de viáticos; Una vez concluida la comisión, el servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

12. Presentar al área de Presupuestos:

a. El formato "Reporte de Comisiones Foráneas", debidamente llenado y con la firma de autorización del Director.

En caso de comisión foránea se debe entregar informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo de la comisión y sus resultados, de conformidad con el artículo 8, numeral 1, fracción V, inciso s) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de tener los elementos necesarios para la justificación requerida por dicha disposición legal.

b. Facturas y comprobantes originales de los gastos realizados, mismos que invariablemente deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes.

i. Las facturas presentadas, deberán coincidir con la fecha de la comisión o en su caso contener en el concepto correspondiente la fecha de su consumo y/o anexar el ticket del mismo. En caso de no coincidir las fechas, tendrá que reembolsar la cantidad de la factura.

ii. Si algún gasto excede los montos establecidos en el tabulador, sólo se autorizará el tope establecido en el mismo.

iii. No se podrán incluir en el formato "reporte de comisiones foráneas": gastos derivados de algún desperfecto o lavado del vehículo y en general cualquier otro gasto que no corresponda al concepto de viáticos, ya que estos tienen que seguir el procedimiento normal de autorización de un gasto.



13. Una vez otorgado el visto bueno por el área de Presupuestos (a más tardar al tercer día de su presentación), deberán ser entregados en el área de Contabilidad y Cuenta Pública para la conclusión del trámite de comprobación y/o reintegro de recursos.

a. En caso de que el comisionado no comprobara la totalidad de los recursos asignados, se le entregará una referencia bancaria para el reintegro de los recursos no comprobados.

b. La ficha de depósito deberá presentarse en el área de Contabilidad y Cuenta Pública.

c. El área de Contabilidad y Cuenta Pública liberará el Formato de "Autorización de descuento vía nómina" correspondiente una vez satisfechos la totalidad de los requisitos y comprobado a satisfacción el recurso otorgado.

Las consideraciones generales; 14. Se otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al término de cada comisión, para la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados por este concepto.

15. En caso de no comprobar dentro del plazo estipulado, la Hacienda Municipal turnará al área de nómina el importe de los gastos no comprobados para su descuento vía nómina y aplicación a la comprobación del recurso autorizado y no comprobado.

16. La Hacienda Municipal se abstendrá de proporcionar recursos para gastos de viáticos en los siguientes casos:

a. Cuando el Servidor Público comisionado adeude comprobaciones por autorizaciones para comisiones foráneas.

b. Se tenga antecedentes de reiterados incumplimientos en la comprobación de recursos otorgados para viáticos, que hayan derivado en descuentos reiterativos vía nómina.

c. Se haya detectado simulaciones de viáticos con el fin de obtener recursos.

17. Si se presentara algún caso de los señalados en el numeral anterior, se solicitará al Servidor Público realice por su cuenta los gastos de comisiones foráneas, mismos que serán reintegrados una vez que presente la comprobación respectiva.

18. En los casos que se requiera la autorización por alguna situación no prevista en los gastos de viáticos y pasajes establecidos en el presente Manual, serán analizados y revisados y en su caso aprobados por el jefe inmediato superior del Jefe del Departamento de Programación y Presupuestos.

Sedo el uso de la voz a viki para que les explique los anexos."

**C. VICTORIA GARCÍA CONTRERAS.** –"En este manual este lo que se establece es de que para que ustedes puedan obtener recursos para la Comisión que este a la que van a asistir, es necesario hacernos llegar su oficio de comisión firmado por el superior jerárquico, según corresponda también debe de venir anexo A ese oficio es otro oficio que se les este



entrega donde ustedes nos manifiestan de que le autorizan a la hacienda, de que en caso de que no hagan la comprobación dentro de los 5 días, este se puede pasar a nómina para que se les haga el descuento correspondiente en la quincena este bueno también nos establece de que según el horario en que vayan a realizar ustedes su comisión, pues van a tener acceso al desayuno, comida o cena según el horario, algo bien importante, todos los importes que vienen aquí a autores para autorizar son exclusivamente para las comisiones que vayan a tener dentro de lo que es el Estado de Jalisco, básicamente todas en razón de Guadalajara si alguno de ustedes tienen una Comisión en algún otro municipio del Estado que no sea este, aquí en Guadalajara no hay ningún problema con los gastos este nosotros no tenemos propiamente en referente de cuánto pueden gastar en casetas Si es una cantidad mayor no hay ningún problema porque son datos que normalmente no se manejan, en el sentido de que casi todas las comisiones son a Guadalajara, Zapopan, pero si ahí la necesidad de que ustedes vayan a otro lugar con el puro comprobante que nos traigan de las casetas nosotros les podemos reintegrar la diferencia en caso que lo hayan gastado o caso contrario si ustedes de antemano ya conoce cuántas casetas son las que van a pasar y el costo de ellas, desde el momento que se les hace la autorización del importe que van a requerir, lo podemos considerar sin ningún problema; O sea, no es una limitante el hecho que diga nada más son 385 y a lo mejor ustedes van a gastar en casetas, por así decirlo 500 o 500 y tantos pesos no hay ningún problema de igual forma tenemos nada más de referencia lo que es la caseta del macro libramiento si por alguna situación también este ya nos pasó en una ocasión de que teníamos un importe y había subido, nosotros le reintegramos la cantidad que hayan gastado en cuanto a las casetas, de lo que comenta de los taxis este bueno tenemos el detalle que si ustedes se trasladaron en camión entonces, aplicaría también el pago de taxi en caso de que se requiera la movilidad en Guadalajara donde hayan ido, si van en vehículo pues bueno, no opera porque se supone que pues traen este el transporte para trasladarse a donde requiere en caso de que por alguna situación la Comisión ustedes la conozcan o hayan determinado asistir ya a lo mejor muy tarde y no alcancen a hacer la gestión, o sea eso no es una limitante para que no se les pague lo que ustedes gastaron en los viáticos, solamente tienen que presentar el oficio de comisión y ya con los gastos que ustedes realizaron; nosotros sin ningún problema darles el reintegro pero si necesitamos que pues todo se sujete a lo que establece el manual, también otra situación que se puede dar es de que en su momento que ustedes requieran de que patrimonio los lleve patrimonio actualmente tiene agendadas 2 salidas en la semana que es el martes y el jueves, si no se pueden ustedes este y dentro de los viajes oficiales no hay ningún problema, nada más como dice el manual establecer en el oficio que ustedes si se van a ir en vehículo oficial, pues no habría ningún problema en el vehículo trae la tarjeta de combustible, pues para el camión que corresponda si van a hacer en su propio vehículo, bueno se les daría justamente lo que establece en la parte de abajo establece este que para el según el tipo de vehículo patrimonio autorizará el importe que se dará en gasolina y un rango de 700 a 1000 pesos eso ya es lo que comprende ese manual, estamos hablando de que se tiene que manifestar todos los requisitos que nos establece la ley de transparencia porque como saben es uno de los rubros que tenemos que estar publicando mes con mes, también ya lo vamos a entregar de forma electrónica



*se estaba entregando de forma física para que sea más fácil también para ustedes, no se si tengan alguna pregunta."*

**C. GUSTAVO LÓPEZ SANDOVAL.** – *"Yo sí, el tema del hospedaje creo que no puedes reservar en hotel de lujo ni gran turismo, pero por temas de seguridad debe haber un margen o irse a ciertas zonas o sea no irse al mas barato por temas de seguridad."*

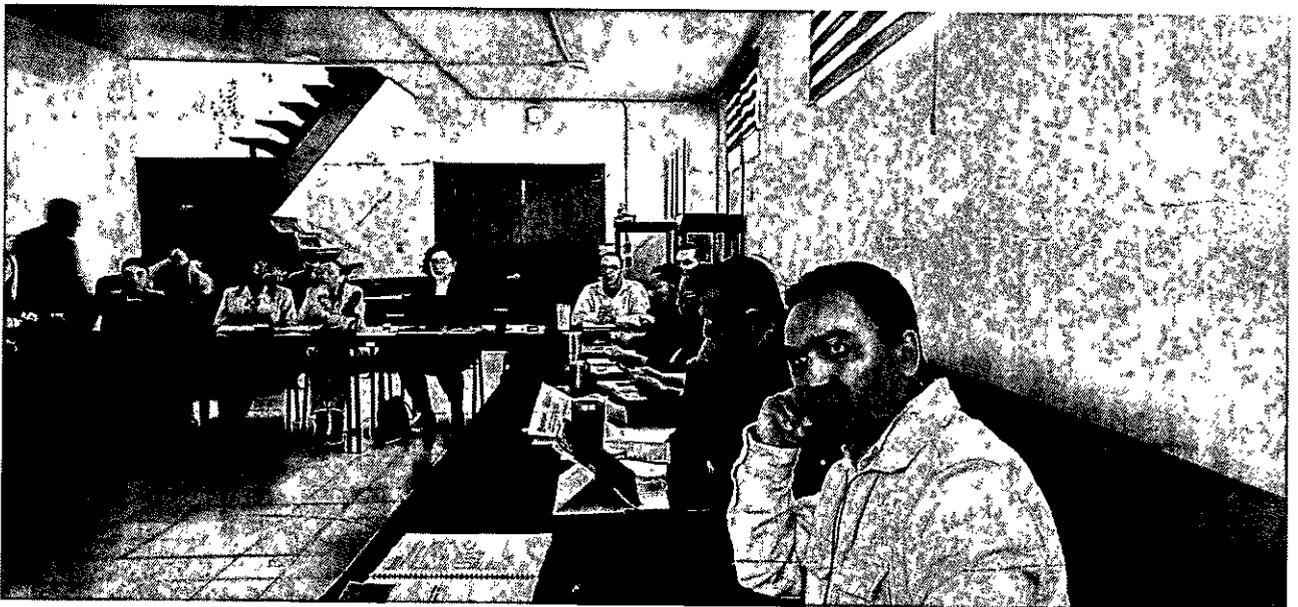
**C. VICTORIA GARCÍA CONTRERAS.** – *"Si el programa y el reglamento de ahorro y austeridad muestran las tarifas que no son tan económicas y se puede justificar la razón por la cual se está requiriendo de ese servicio y de ese lugar, no hay una cantidad exactamente donde se vana hospedar, pero en ese sentido no hay ningún problema mientras se manifieste."*

**C. HIGINIO DEL TORO PÉREZ.** – *"Buenos días, en el tema de proveedores a manera de sugerencia también así como mis compañeros el aprobar en la sesión pasada con la contralora establecimos que por integridad de muchos proveedores del estado municipal que se integraron al programa la contraloría los certifica para ser proveedores con licitación y con una serie de características lo certifica para ser proveedores que de cierta manera cumple con licitaciones con requisitos y con una serie de características que les permiten. Por ejemplo, en el caso de las adquisiciones estatales en la ley de adquisiciones estatales, a veces es el caso de desempate entre un proveedor y otro de tener ese distintivo proyecto de manera respetuosa si se pudiera integrar como parte de esa estrategia de buscar los mejores proveedores para obtener los mejores productos, como lo pones ahí bueno pues el distintivo por integridad pudiera ser eso y una segunda en general un eventual, es muy bien, como a cotas, todo este tema de los viáticos y porque normalmente antes se construían presupuestos legislaba, con base a muchas cosas dependiendo de la cifra que viene en perspectiva de género o derechos humanos, etcétera. hoy que ojalá también se podría encontrar, así como lo prevés tú en el sentido de evitar la simulación con el pago de viáticos, pero que de una manera de política general, aprovechando el sistema municipal anticorrupción los días que la política general que cubra todos estos documentos importantísimos para poder desarrollar un buen presupuesto, o sea precisamente el combate a la corrupción y que de alguna manera se puedan integrar esos controles en cualquier lado, no solo en el tema de viáticos, pues para poder cumplir esta expectativa, los cuatro gracias."*

**C. MIRIAM SALOME TORRES LARES.** – *"Muchas gracias, ¿Alguna otra duda?"*

**CLAUSURA.** - *gracias a todos, siendo hoy 04 de diciembre siendo las 13:46 trece horas con cuarenta y seis minutos vamos a dar por terminado los trabajos de la segunda sesión extraordinaria de la comisión edilicia permanente de Hacienda Publica y Patrimonio Municipal.*







**ATENTAMENTE**

"2024, Año del 85 Aniversario de la Escuela Secundaria Federal Benito Juárez"  
2024, Bicentenario en que se otorga el título de "Ciudad" a la antigua Zapotlán el Grande, Jalisco.  
A 06 de diciembre de 2024.



  
**C. MIRIAM SALOME TORRES LARES.**

Regidora Presidente de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco.

  
**C. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ.**

Síndico, Vocal de la Comisión Edilicia Permanente De Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

**C. MIGUEL MARENTES.**

Regidor Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

  
**C. JOSÉ BERTÍN CHÁVEZ VARGAS.**

Regidor Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

  
**C. GUSTAVO LÓPEZ SANDOVAL.**

Regidor Vocal de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

  
\*La presente hoja de firmas, forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, celebrada el día 04 de diciembre de 2024.----- CONSTE.-