PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL.

YULENNY CORTÉS LEÓN, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez Colima, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 102 Capítulo I, Título Séptimo y 104, 106, 107, 108 y 109 del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

CONSIDERANDO

PRIMERO: La Administración Municipal de Villa de Álvarez 2015-2018, tiene como propósito garantizar que las familias que habitan en el municipio gocen de un buen gobierno así como de entregarles buenas cuentas, para que ganemos todos. Así se ha plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo y en congruencia se realiza el presente Plan de Austeridad; el cual es indispensable ante el contexto económico adverso al que nos enfrentamos, donde se tienen problemáticas y limitaciones para la obtención de recursos, como lo es la importancias de las participaciones federales para las finanzas del Municipio; el poder incrementar la recaudación, situación que se ve afectada aún más por el monto de la deuda, el incremento del gasto financiero, el continuo incremento de los precios de los bienes y servicios en nuestro ámbito local y nacional. Así como el deber de dar cumplimiento puntual a los diversos compromisos económicos vigentes.

SEGUNDO: Las familias villalvarenses merecen una administración a la altura de sus expectativas sin derroche del dinero público y que pese a la situación económica en la que se encuentra el Ayuntamiento, es nuestro deber cumplir los compromisos con la ciudadanía, con su expectativa de cambio y brindar servicios públicos que satisfagan las necesidades de sus habitantes y se caractericen por brindarse con eficiencia, productividad y calidad. Además, asumimos el compromiso de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de 6 ejes estratégicos, 18 líneas de acción y 39 programas plasmados en nuestro Plan Municipal de Desarrollo.

TERCERO: Asumiendo como antecedente las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto, se tiene a bien presentar el Plan de Austeridad, el cual es un llamado a los servidores públicos y trabajadores del H. Ayuntamiento a optimizar los recursos municipales y a guiar su desempeño en función a los principios de honradez, compromiso hacia los ciudadanos, eficiencia y responsabilidad en sus decisiones y acciones. Para lo cual se racionalizará el gasto público a fin de que los recursos se destinen de manera prioritaria en beneficio directo de la ciudadanía, en particular a los sectores más vulnerables.

CUARTO: Con base Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 en su Línea Estratégica Finanzas Públicas Sanas y Menor Deuda, en su programa Racionalidad y Austeridad del Gasto Público que tiene como objetivo impulsar un manejo de los recursos públicos basado en la austeridad y racionalidad, dejando de lado los gastos excesivos e innecesarios que caracterizan a algunos gobiernos y dado que derivado de dicho objetivo se desprende la acción Implementar un Plan de Austeridad durante los tres años de la administración, mediante el cual se realicen medidas sistemáticas que maximicen y optimicen los recursos públicos en el ejercicio del gasto corriente se presenta el:

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Plan de Austeridad, plasma los criterios bajo los cuales se ejercerá el gasto público, siendo éstos: austeridad, transparencia, disciplina presupuestal y racionalidad, bajo las premisas del presupuesto basado en resultados; teniendo por objeto el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, siendo de observancia general y obligatoria a las áreas y unidades administrativas, técnicas y de apoyo de la administración municipal, los Regidores y la Presidenta Municipal; sin afectación alguna al adecuado desempeño de los programas, acciones y servicios que brinda el Municipio.

Artículo 2.- Se entenderá por:

I. H. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez;

II. Unidades: Comunicación Social, Gestión y Relaciones Públicas, Atención Ciudadana.

III. Áreas: Secretaria del H. Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal.

IV. Direcciones Generales: Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Social y Planeación, Fomento Económico y Turismo, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Artículo 3.- Los titulares de las Unidades, Áreas y Direcciones Generales son los responsables y adoptar y hacer cumplir los criterios y medidas del presente Plan de Austeridad.

Artículo 4.- Los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el H. Ayuntamiento, no podrán utilizarse para el beneficio personal de los servidores públicos.

Artículo 5.- Las Unidades, Áreas y Direcciones Generales no podrán disponer de cualquier tipo de bien para uso o disposición bajo cualquier carácter, a personas que o instituciones que no formen parte del H. Ayuntamiento, salvo que se encuentren brindando apoyo al mismo.

Artículo 6.- El ejercicio del gasto se ajustará a los montos autorizados en el Presupuesto anual de Egresos, salvo las modificaciones presupuestales que deberán ser aprobadas por el H. Cabildo con el soporte del incremento de recursos de cualquier fuente de financiamiento.

Artículo 7.- Las erogaciones que se realicen deberán contar con suficiencia presupuestal.

Artículo 8.- Los programas que presenten duplicidad de funciones o que no generen resultados o beneficios directos a la población serán eliminados. La evaluación de los programas existentes se realizará por parte de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.

Artículo 9.- Los saldos presupuestales mensuales no ejercidos por las diferentes áreas podrán utilizarse para dar suficiencia a las partidas que lo requieran de acuerdo a las solicitudes que para tal efecto realice la Tesorería Municipal y que sean autorizadas por el H. Cabildo.

Artículo 10.- La Oficialía Mayor será el área encargada de realizar las adquisiciones de bienes con apego a la normatividad vigente, procurando consolidarlas con el objeto de lograr mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

Artículo 11.- Las Unidades, Áreas y Direcciones Generales, deberán optimizar los recursos disponibles a efecto de que el gasto bajo cualquier concepto cumpla con lo establecido en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 12.- Se realizará la enajenación de bienes improductivos u obsoletos, en plena observancia de las disposiciones aplicables.

Artículo 13.- El formato de registro de firmas de los funcionarios facultados por las Unidades, Áreas y Direcciones Generales, para los diversos trámites relacionados con el ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales deberá ser debidamente requisitado en dos tantos para ser remitidos a la Contraloría y a la Tesorería Municipal.

Artículo 14.- Las Unidades, Áreas y Direcciones Generales, tendrán como criterios para el ejercicio del gasto público, la austeridad, transparencia, disciplina presupuestal y racionalidad, por lo tanto se establecerán para cada una metas específicas de ahorro para lograr como H. Ayuntamiento un decremento del 15% del gasto corriente, para el ejercicio fiscal 2016 con respecto al año 2015.

CAPÍTULO SEGUNDO
SERVICIOS PERSONALES

Artículo 15.- Las nuevas contrataciones quedarán sujetas a acuerdo administrativo de la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería, y a los ajustes que se autoricen a las estructuras orgánicas, conforme a la disponibilidad de recursos que se aprueban para tal efecto.

Artículo 16.- Los servidores públicos de nivel operativo y mando medio, deberán registrar su entrada y salida a laborar en un horario de 8:30 a 16:00 horas de lunes a viernes. Se excluye de esta medida al personal de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Servicios Públicos. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades, Áreas y Direcciones Generales, el control de su personal, justificando las ausencias solo con incapacidad médica expedida por el IMSS, oficio de comisión laboral o pase de salida firmado por dichos titulares. La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, realizará supervisiones en las áreas de trabajo, verificando que el personal cumpla con el horario establecido en cada una de las mismas.

Artículo 17.- No se autoriza el pago de suplencias.

Artículo 18.- No se autoriza el pago de tiempo extraordinario.

Artículo 19.- Se eliminará la contratación de personal eventual en áreas no sustantivas para la prestación de servicios.

Artículo 20.- La contratación de prestadores de servicios profesionales, así como el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad y al monto presupuestario aprobado para tal efecto.

Artículo 21.- El personal supernumerario deberá presentarse a la Dirección de Recursos Humanos para la firma de su contrato individual de prestación de servicios cuando sea requerido, caso contrario procederá la baja inmediata.

Artículo 22.- Se ajustarán las estructuras organizacionales, conforme a las atribuciones conferidas para el cumplimiento de objetivos y metas a su cargo establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 23.- Se redistribuirá el personal conforme a los perfiles y las necesidades de las diferentes áreas.

Artículo 24.- La Oficialía Mayor en coordinación con la Tesorería Municipal, propondrán un tabulador que estandarice los sueldos de los mandos medios y superiores.

Artículo 25.- Se realizará el ajuste de personal en las áreas donde no se afecte el funcionamiento.

Artículo 26.- No se autorizarán los pagos por "única vez" bajo cualquier concepto.

Artículo 27.- No se contratará a personas que tengan otro ingreso en algún otro organismo público de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, a menos que exista plena justificación y se acredite la compatibilidad de horarios.

Artículo 28.- Los incrementos a las percepciones del personal activo de base, base sindicalizado, así como jubilado y pensionado, se otorgarán de acuerdo a los criterios establecidos por el H. Cabildo y a los acuerdos al pliego petitorio que se negocie con la representación sindical.

Artículo 29.- Cualquier acción de capacitación presencial o en línea que implique la erogación de recursos económicos, deberá ser autorizada bajo acuerdo administrativo de la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

Artículo 30.- La Dirección General de Planeación y Desarrollo Social, en coordinación con la Contraloría Municipal, aplicará de manera periódica la evaluación de desempeño a las Unidades, Áreas y Direcciones Generales.

CAPÍTULO TERCERO
SERVICIOS GENERALES

Artículo 31.- Queda prohibida la adquisición de vehículos de lujo o gama alta así como su designación para uso personal y exclusivo de un funcionario público, excepto los destinados a la seguridad pública y protección civil.

Artículo 32.- Los vehículos pertenecientes al Municipio, deberán de permanecer resguardados fuera de los horarios correspondientes a la jornada laboral. Así como los fines de semana, días festivos y periodo vacacional, excepto los destinados a Seguridad Pública y Protección Civil, Inspección, Vía Pública y Servicios Públicos.

Artículo 33.- Los funcionarios cuya labor corresponda solo al desempeño administrativo no tendrán vehículo asignado a su cargo, se asignarán vehículos para el traslado necesario en el desempeño de su labor de dichos funcionarios.

Artículo 34.- Los servidores públicos quienes tengan asignado un vehículo para el desempeño de sus funciones, serán los directos responsables del uso del mismo y queda obligado a cubrir los daños que pudiera ocasionar al mismo a consecuencia de algún percance por negligencia, así mismo queda obligado al pago de infracciones o multas viales que pudieran presentarse.

La Oficialía Mayor a través del Departamento de Taller Mecánico será el área responsable del adecuado mantenimiento de los vehículos, así mismo de informar a las Unidades, Áreas y Direcciones Generales los cambios que pudieran presentarse.

Las Unidades, Áreas y Direcciones Generales, deberán facilitar los vehículos que les sean requeridos de manera formal por la Oficialía Mayor para cubrir necesidades temporales de carácter extraordinario.

Artículo 35.- En el caso de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, se buscarán alternativas, a fin de eliminar o reducir el gasto por dicho concepto.

Artículo 36.- A fin de prevenir pagos indebidos, las Unidades, Áreas y Direcciones Generales que tengan a su cargo inmuebles arrendados, deberá ocuparlos o desocuparlos en las fechas estipuladas, avisando de manera inmediata a la Oficialía Mayor para su contratación o finiquito, caso contrario, el titular será el responsable directo de su pago.

Artículo 37.- Se restringe el arrendamiento de vehículos a única y exclusivamente necesidades especiales, previa autorización de la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

Artículo 38.- Se establece la jornada laboral para las áreas administrativas de las 8:30 a las 16:00 horas, por lo que las luces de las oficinas y demás equipo deberán permanecer apagados cuando no se estén utilizando. El personal directivo de cada área será el responsable de vigilar que al finalizar la jornada permanezcan apagados.

Artículo 39.- El servicio de telefonía celular se limitará exclusivamente a la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 40.- Se implementará una bitácora para el uso del teléfono fijo asignado a cada oficina, siendo el responsable el directivo de cada área.

Artículo 41.- No se autorizan las llamadas internacionales.

Artículo 42.- Los servidores públicos deberán notificar de manera inmediata a la Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales, la existencia de fugas de agua y mal funcionamiento de instalaciones sanitarias para su inmediata reparación.

Artículo 43.- Cualquier dispositivo que consuma energía eléctrica, excepto los servidores informáticos, deberán desconectarse al finalizar la jornada laboral.

Artículo 44.- Se deberá evitar el uso de la energía eléctrica cuando ésta no sea necesaria, como es cuando se cuenta con iluminación natural.

Artículo 45.- El área de Mantenimiento y Conservación deberá de verificar la distribución de la energía eléctrica, utilizar colores claros en las pinturas de las paredes, realizar los reemplazos de luminarias por aquellas que generan ahorros en el consumo de energía, realizar limpieza periódica de lámparas y luminarias, verificar que no se tengan luces encendidas en áreas vacías, colocar señales en los interruptores recordando el apagarlos.

Artículo 46.- Solo se pagarán facturas por concepto de alimentos al personal, cuando esté plenamente justificado por actividades extraordinarias, fuera de la jornada de trabajo y bajo acuerdo administrativo de la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

Artículo 47.- Los gastos por atención a visitantes distinguidos deberán estar debidamente justificados y ser autorizados por la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO CUARTO
MATERIALES Y SUMINISTROS.

Artículo 48.- Se fijará un límite de litros de gasolina mensual por unidad, con base en el histórico de consumos y las funciones del área a que esté asignada dicha unidad, esta medida no aplica para los vehículos asignados a las áreas de seguridad pública y protección civil.

Artículo 49.- La dotación de combustible solo podrá utilizarse en el vehículo para el cual fue designada.

Artículo 50.- No se autorizará pago de combustible a vehículos particulares, salvo aquellos casos plenamente justificados por la imposibilidad de realizar las funciones propias del área en vehículos oficiales, y bajo acuerdo administrativo de la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

Artículo 51.- Las solicitudes de dotación extra de combustible solo las podrá autorizar la Oficialía Mayor si se tiene suficiencia presupuestal y únicamente cuando se justifique por la operatividad del área.

Artículo 52.- Se implementará el uso de una bitácora para cada uno de los vehículos.

Artículo 53.- Se eliminan el pago de facturas y notas de consumo de restaurantes, salvo las que se justifiquen y autoricen con anticipación por parte de la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

Artículo 54.- Los gastos a comprobar deberán comprobarse en un plazo de 8 días hábiles, a partir de la fecha que concluya el evento, caso contrario, se aplicará descuento vía nómina.

Artículo 55.- El uso y manejo de fondos revolventes deberá sujetarse al *Reglamento para el Manejo de Fondos Revolventes del Municipio de Villa de Álvarez.*

Artículo 56.- No se autorizarán gastos por concepto de remodelación de oficinas, salvo cuando sea estrictamente necesario y autorizado bajo acuerdo administrativo de la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

Artículo 57.- Se reduce el gasto por concepto de refrescos, agua embotellada y suministro de materiales para servicio de cafetería, quedando suspendida la dotación a las unidades administrativas salvo la autorización bajo acuerdo de la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería para eventos concernientes a las actividades de las áreas.

Artículo 58.- Los gastos por concepto de viáticos para viajes solo se realizarán si son estrictamente necesarios y bajo acuerdo administrativo autorizado por la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

Artículo 59.- La comprobación de viáticos, solo podrá realizarse en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha que concluya la comisión, caso contrario, se aplicará descuento vía nómina.

Artículo 60.- Cuando los gastos por concepto de viáticos excedan el monto autorizado, serán cubiertos por el personal comisionado.

Artículo 61.- Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo y utensilios en general. La Oficialía Mayor como responsable de la proveeduría deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas los bienes indispensables para su operación.

Artículo 62.- Para efectos de la comunicación interna esta deberá realizarse preferentemente a través de correos electrónicos.

Artículo 63.- Se racionalizará el gasto en comunicación social y eventos especiales.

Artículo 64.- Se reduce el gasto de impresión de cualquier tipo de publicaciones. Se promoverá y utilizarán los medios digitales para dicho fin.

Artículo 65.- La autorización de envíos por paquetería queda a disposición de la Oficialía Mayor.

Artículo 66.- Se reutilizarán y reciclarán los materiales de oficina y otro tipo de materiales cuando el costo beneficio lo justifique.

CAPÍTULO QUINTO
BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 67. - No se autorizará la adquisición de mobiliario y equipo, salvo casos excepcionales, justificados y autorizados por la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

Artículo 68.- La adquisición y/o arrendamiento de vehículos queda sujeta a la sustitución de aquellos que ya no sean útiles para el servicio, a los de reposición por siniestros y en los casos que sean indispensables para tareas sustantivas de las áreas. Los vehículos estarán asignados de acuerdo a las funciones que realizan las dependencias.

Artículo 69.- La adquisición o arrendamiento de cualquier equipo de cómputo y comunicación se podrá realizar cuando se justifique en función del servicio, su actualización y costo, cuidando que en todos los casos se observen los criterios.

CAPÍTULO SEXTO
EVALUACIÓN Y SANCIONES

Artículo 70.- Serán sujetos a recibir sanción, aquellos servidores públicos que incumplan las medidas establecidas en el presente Plan de Austeridad. Es función de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones documentar los actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa e iniciar los procedimientos conforme a su competencia.

Artículo 71.- La Contraloría, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal serán las responsables de la implementación y evaluación de las presentes reglas en el ámbito de su competencia.

Artículo 72.- Corresponde a la Tesorería, cuantificar e informar al H. Cabildo el monto del ahorro generado en el ejercicio fiscal 2016 con respecto al 2015.

CAPÍTULO SÉPTIMO
TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Plan de Austeridad del Gasto Público para el Municipio de Villa de Álvarez, Col., entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Dado en el Recinto Oficial del H. Cabildo Municipal de Villa de Álvarez, Col., a los 05 días del mes de abril del año 2016.