



PLAN DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CUENCA BAJA DEL RÍO AYUQUILA (JIRA), PARA EL EJERCICIO 2017

En la pasada sesión del 15 de diciembre del año 2016 se aprobó el Programa Operativo Anual (POA) 2017 de la JIRA; documento en el que se tiene presupuestado ingresos de poco más de 4.3 millones de pesos (mdp) y egresos por la misma cantidad.

Desde que se creó la JIRA se establecieron controles internos para seguimiento y control del ejercicio presupuestal. Se diseñaron y aplican formatos y registros que ayudan a que el gasto sea más eficaz y eficiente.

Con la finalidad de propiciar un ejercicio racional y eficiente del gasto y para dar cumplimiento a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAAEJM), se estima necesario establecer un Plan en Materia de Austeridad y Disciplina del Gasto para el ejercicio de aquellas partidas que sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la JIRA son susceptibles de generar ahorros.

El objeto del Plan es establecer los criterios de austeridad sobre las partidas de gasto, con base en los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, disciplina presupuestal y transparencia para el ejercicio fiscal 2017.

Son medidas y acciones tendientes a reducir los gastos las siguientes:

1. Servicios personales.

Sólo se realizarán las contrataciones previstas en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio 2017, salvo que sea necesario para el cumplimiento de obligaciones contraídas mediante la firma de convenios de colaboración para la implementación de proyectos específicos.

2. Gasto de Operación.

Se promoverán las siguientes acciones entre el personal de la JIRA, con el objeto de generar ahorros en las materias que a continuación se indican:

- a) **Ahorro de energía eléctrica:** Se exhortará al personal de la JIRA para que apaguen las luminarias y sus equipos en su horario de alimentación, cuando concluya su jornada laboral y/o se ausenten por un periodo prolongado.
- b) **Viáticos:** Se elaborará un manual de viáticos, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto para estos conceptos y se actualizará el tabulador de viáticos, el cual estará basado en salarios mínimos e inferior a los establecidos en otras instituciones. En tanto se tenga el manual y sea implementado, se seguirán utilizando los siguientes criterios: solo se pagan viáticos cuando la comisión se encuentra fuera del radio de los 50 km de la oficina de la JIRA, que se ubica en Autlán de la Grana, municipio de Autlán de Navarro, Jalisco y solo se autoriza el pago de hospedaje desayuno y cena, cuando la comisión requiere que el comisionado pernocte en un hotel con la debida justificación y autorización del director en su caso. Para realizar viajes oficiales de acuerdo a lo establecido por el convenio de creación de la JIRA y su Reglamento Interior, el director debe solicitar al Consejo de Administración la autorización del gasto y el viaje. Por el contrario si el viaje es realizado por invitación expresa, se adjunta al informe de comisión la invitación que dio origen al

viaje, donde consta el propósito, duración y en su caso destino y duración del viaje. Solicitando al Consejero Presidente del Consejo de Administración la autorización para su realización. Por cada comisión, se elabora un informe de actividades y gastos, donde se indica fecha y lugar de la comisión, actividades desarrolladas, personas que asistieron, información sobre el vehículo utilizado, kilometraje recorrido y gasto de combustible, así como la relación de los gastos que se hayan originado.

- c) **Uso racional de materiales, útiles de oficina e impresión de documentos:** el histórico de los gastos bajo estos conceptos, siempre ha sido el mínimo indispensable para la operación de la Dirección de la JIRA, por lo que se utilizarán los mismos criterios, solicitar y proporcionar el material estrictamente necesario para las actividades del personal de la JIRA. Se llevará un inventario de los materiales y útiles de oficina. En cuanto al fotocopiado e impresión, el personal deberá observar lo siguiente:
- Se abstendrán de imprimir manuales, instructivos, informes o cualquier documento de carácter interno o externo que pueda ser enviado por correo electrónico.
 - Procurarán imprimir documentos por ambos lados de la hoja.
 - Evitarán imprimir documentos de prueba o en su caso lo harán en hojas recicladas.
- d) **Comunicados institucionales:** Se promoverá el uso de carpetas compartidas que eliminen o reduzcan al máximo la necesidad de elaborar copias de conocimiento, así como copias de documentos de trabajo. De igual manera que la comunicación interna entre el personal de la JIRA, consejo de administración y personas externas, se llevará a cabo mediante el uso de correo electrónico, evitando en lo posible la generación de material impreso y el envío de correspondencia, salvo aquellos casos en los que es necesario la evidencia escrita y con firma autógrafa, por alguna ley o disposición legal.
- e) **Vehículos:** Para el uso de vehículos propiedad de la JIRA, se cuenta con un formato de registro, donde se anotan los kilometrajes recorridos en las salidas a campo. Este registro es complementario del informe de actividades realizadas por cada salida de campo realizada por el personal de la JIRA, incluido el oficio de comisión, cuando ésta es fuera de los 10 municipios que la integran. Así mismo de con base a lo establecido en los artículos 62 y 63 del Reglamento Interior de la JIRA y 71, 72 y 82 del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de los Trabajadores de la JIRA. Los vehículos propiedad de la JIRA solo serán utilizados en comisiones para tratar asuntos relacionados con la JIRA., y en ninguno de los casos de utilizará para asuntos personales, siendo resguardado en las instalaciones de la JIRA, una vez terminada la comisión. De igual manera, se promoverá las salidas compartidas, basadas en una programación semanal.

Respecto a la sustitución de vehículos, sólo se llevará a cabo bajo los siguientes supuestos:

- Si tienen, al menos, cinco años de uso y el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor a su valor de enajenación presente.
 - En caso de robo o pérdida total, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente.
- f) **Telefonía:** En el caso de los servicios de telefonía móvil, sólo se tiene contratada una línea para el director, la cual es única y exclusivamente para atender asuntos propios de la JIRA, con una renta fija mensual. Se procurará reducir su uso, privilegiando en la medida de lo posible la comunicación a través de medios electrónicos.



- g) **Replanteamiento de procesos:** Aquellos procesos cuyas actividades incrementen los costos serán replanteados o eliminados sin que implique detrimento de la calidad de los servicios o del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.