

LIE. FATIMA KARINA
ENLACE MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que en relación al Artículo 8 Fracción VI inciso "e" de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, proporcione la siguiente información:

Políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado de cuando menos los últimos tres años, como respuesta que el Municipio da a las demandas de la sociedad tenemos:

- En el Acta No. 75 de fecha 26 de Mayo del 2015 se aprobó el Reglamento Interior Del Ayuntamiento De Tamazula De Gordiano, Jalisco.
- En el Acta No. 75 de fecha 26 de Mayo del 2015 se aprobó la Política de Gastos a Comprobar (Viáticos) del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco.
- En el Acta No. 75 de fecha 26 de Mayo del 2015 se aprobó la Política de Control y Manejo de Caja Chica del H. Ayuntamiento De Tamazula De Gordiano, Jalisco.

Los cuales anexo a continuación como Anexo 2 y 3.

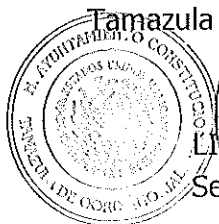
Esta información será enviada vía electrónica al correo: Karinauptamazula@hotmail.com, al cual solicito confirme de recibido.

Agradezco de antemano la atención concedida al presente, le reitero sus mayores consideraciones.

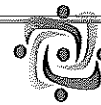
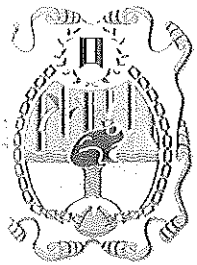
A T E N T A M E N T E.

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

Tamazula de Gordiano, Jalisco; a 11 de Junio del 2015.

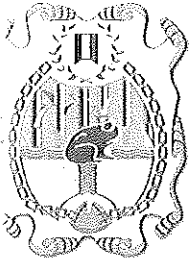


LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA.
Secretario General del H. Ayuntamiento.



ANEXO

2



**POLITICA DE GASTOS A COMPROBAR POR COMISION (VIATICOS) DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.**

ADMINISTRACION 2012-2015

OBJETIVO

Las presentes políticas tienen como finalidad establecer una guía y lineamiento en lo que respecta a la solicitud y comprobación de los gastos para la atención de comisiones de trabajo.

INTRODUCCION

Es de suma importancia para este H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, contar con una política la cual describa paso a paso el proceso para efectuar tanto la solicitud de gastos a comprobar cómo la comprobación misma, por lo cual establece los siguientes lineamientos:

Artículo.- 1. Las presentes políticas son de aplicación estricta y será obligatoria su aplicación.

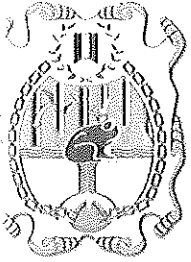
Artículo.- 2. Para la solicitud de gastos a comprobar el Director de Areapor su conducto o en su caso por el de su jefe inmediato, deberá solicitar previamente ante el Presidente Municipal autorización por escrito para ausentarse por comisión mediante el formato que como **Anexo A** se acompaña.

Artículo.- 3. Los gastos que se proporcionaran serán para transporte, comidas y hospedaje (cómodos y agradables en forma austera), cualquier gasto fuera de los mencionados correrán por cuenta de quien los realice. Los gastos para los conceptos antes mencionados serán por las cantidades que como **Anexo D** se acompaña.

Artículo.- 4. El dinero solicitado por gastos a comprobar se entregara por medio de caja chica para lo cual deberán cumplir los requisitos previos establecidos en la política de control y manejo de fondos revolventes de caja chica del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

Artículo.- 5. Al terminar el viaje el Servidor Público tendrá 3 días hábiles para realizar la comprobación respectiva misma que se efectuara de acuerdo al formato que como **Anexo B** se acompaña, de lo contrario se descontara el importe otorgado en la nomina que continúe al regreso del viaje. No se entregara otro recurso si no se ha comprobado el anterior.

Artículo.- 6. Los gastos que se efectúen deberán de comprobarse con documentación que contenga todos los requisitos fiscales para su deducción, de lo contrario solo se autorizara un 10% del total de gastos efectuados sin los mencionados requisitos, salvo



que en el lugar (**ciudad o población**) donde se realice dicho gasto no fuera posible solicitar los comprobantes con requisitos fiscales.

Artículo.- 7. Sera obligación del Servidor Público realizar los consumos de alimentos en lugares donde proporcionen factura, así mismo se excluye del citado 10% anterior a los pagos efectuados por concepto de Taxis.

Artículo.- 9. En el caso de requerir para el vehículo gasolina el Servidor Público tendrá que facturar dicho gasto, no se aceptaran notas de venta. De preferencia se deberá dotar de combustible por el H. Ayuntamiento solo en caso de fuerza mayor se estará a lo indicado anteriormente.

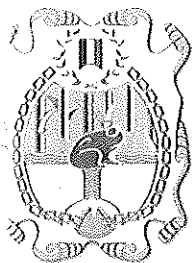
Artículo.- 10. El Servidor Público que asista a una conferencia, evento, curso o invitación a otra dependencia tendrá la obligación de presentar a su regreso un informe al Presidente Municipal sobre las vivencias y/o experiencias adquiridas así como beneficios y compromisos que en su caso deriven de la presente comisión.

Artículo.- 11. Sera la Presidencia Municipal quien autorizara la salida del Servidor Público previo Vo. Bo. Del jefe de directo quien justificara la participación a la conferencia, evento, curso o invitación a otra dependencia.

Artículo.- 12. Cuando por alguna razón el Servidor Público se vea afectado en su integridad física o en su salud en el periodo de la representación, los gastos que se originen por atención médica, le serán reembolsados por el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco previa entrega de los comprobantes correspondientes.

Artículo.- 13. En caso de que algún Servidor Público no asista a la conferencia, evento, curso o invitación y se haya realizado algún tipo de gasto, o haya dejado de asistir a su compromiso deberá de pagar el importe de los gastos efectuados, con la excepción de que su inasistencia haya sido por motivos de causa de fuerza mayor. Los cursos o eventos en los cuales se puede participar deberán ser afines al área que desempeña dentro de este H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco y en el caso de capacitación la misma debe ser de su área para justificar plenamente la comisión y ausencia de su lugar de trabajo.

Artículo.- 14.- Cuando por motivo del curso o capacitación sea necesario el usar bienes utilitarios del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco tales como computadoras, vehículos, etc. y estos sufran algún daño físico; se deberá entregar por escrito a Sindicatura y Contraloría interna un reporte de lo sucedido mismo que se someterá a peritaje de acuerdo a la ley para deslindar las responsabilidades pertinentes.



Artículo.- 15. Por ningún motivo se cubrirán gastos de personas no autorizadas por la Presidencia Municipal, deslindándose este H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco de toda responsabilidad que de ese evento de derive.

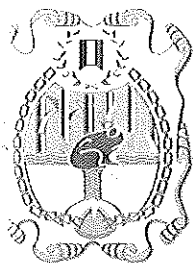
Nota: Los casos no previstos en estas políticas serán resueltos por el Presidente Municipal.

Con fecha _____ de _____ del _____

El Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda de este H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, habiendo analizado y revisado las presentes políticas, manifestamos estar de acuerdo con el contenido por lo cual autorizamos la publicación y aplicación de dichas políticas en todo su contenido y alcance después de darlo a conocer a todo el personal dentro de la fecha de la firma del presente.

REVISIÓN

Estas políticas deberán ser revisadas y actualizadas por lo menos cada año, por la Comisión de Hacienda a iniciativa del Presidente Municipal, con la participación en su caso de cada una de las Instancias correspondientes y facultadas para ello, a través de los mecanismos que el propio H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco determine.

**COSTOS AUTORIZADOS DE GASTOS A COMPROBAR.****H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO****ADMINISTRACION 2012-2015****OBJETIVO**

Las presentes costos tienen como finalidad establecer una guía en lo que respecta a las erogaciones por concepto de alimentos, hospedaje y propinas de los gastos a comprobar.

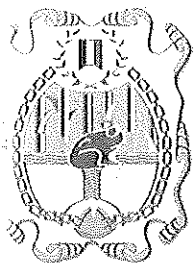
INTRODUCCION

Es de suma importancia para este H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, contar con costos acorde a las tarifas actuales y que los Servidores Públicos tengan como guía para el proceder sobre este tipo de erogaciones, por lo cual establece los siguientes lineamientos:

**MONTOS AUTORIZADOS POR
CONCEPTO DE VIATICOS POR
DIA**

		Desayuno y Cena \$ 100.00 máximo cada una y comida \$ 150.00
Alimentos	\$ 350.00	
Propinas	\$ 30.00	
Hospedaje	* Sujeto a probación por evento	
TOTAL POR DIA	\$ <u>380.00</u>	

Nota: Los casos no previstos en estos costos serán resueltos por la Comisión de Hacienda

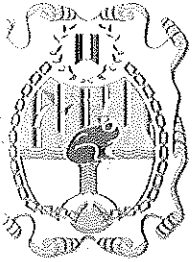


Con fecha _____ de _____ del _____

El Presidente Municipal y la comisión de Hacienda de este H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, habiendo analizado y revisado los presentes costos, manifestamos estar de acuerdo con el contenido por lo cual autorizamos la publicación y aplicación de dichos costos en todo su contenido y alcance después de darlo a conocer a todo el personal dentro de la fecha de la firma del presente.

REVISIÓN

Estos costos (montos) deberán ser revisados y actualizados por lo menos cada año, por la Comisión de Hacienda con el Vo. Bo. Del presidente Municipal con participación en su caso de las instancias correspondientes y facultadas para ello. Y en apego y a través de los mecanismos que el propio H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco determine.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TAMAZULA DE GORDIANO,
JALISCO
ADMINISTRACION 2012-2015

Oficio No. _____
ASUNTO: **Solicitud de Comisión**

**A QUIEN CORRESPONDA.
PRESENTE:**

Por este conducto solicito a usted en su carácter de Jefe de Área de este H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano, Jalisco se me autorice ausentarme de la oficina los días del ___ al ___ del mes de ___ del 2014 para acudir a la _____, a realizar las siguientes actividades:

_____ curso impartido por _____. Se adjunta la solicitud de la dependencia correspondiente.

Así mismo manifiesto que a mi regreso dentro de los 3 (tres) primeros días presentaré por escrito informe de las actividades y objetivos alcanzados en esta comisión. Así mismo cualquier observación que considere conveniente. En el entendido de que no cumplir con ello me puede limitar la autorización de otra comisión.

Sin otro en particular y agradeciendo su atención me despido de usted.

Tamazula de Gordiano, Jalisco a ___ de ___ del 20__

COMISIONADO

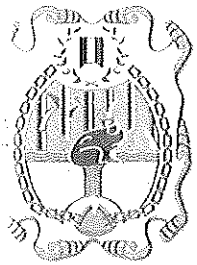
Vo. Bo.

Autorización

Jefe de Área

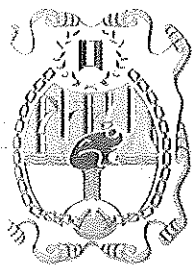
Oficial Mayor

ANEXO "A"



ANEXO

3



POLITICA DE CONTROL Y MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES DE CAJA CHICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

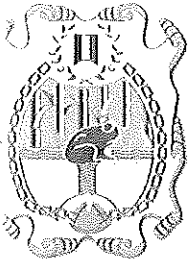
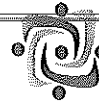
Administración 2012-2015

OBJETIVO. Reglamentar la constitución, el manejo y el reembolso del fondo revolvente denominados de caja chica.

I.- CONSTITUCION

1. El presidente Municipal designara para el manejo de caja chica al Tesorero Municipal así como a solicitud de este el monto inicial de su constitución.
2. Para constituir el fondo de caja chica será necesario elaborar un oficio de solicitud dirigido al Presidente Municipal, en dicho oficio indicara el fondo que solicita, el lugar donde estará físicamente el fondo y haciendo una breve descripción del objetivo y el tipo de gastos que se liquidaran con el mismo; Anexo al oficio de solicitud se presentaran todos los datos del deudor (encargado del fondo) como: nombre, cargo, domicilio particular, teléfono, etc. Así como copia simple de una identificación oficial y comprobante de domicilio reciente además de la firma del pagare correspondiente.
3. Con el oficio anteriormente especificado y una vez autorizado el solicitante deberá presentarse a las oficinas de egresos con el objeto de solicitar el cheque correspondiente. Dicho cheque se emitirá a nombre del responsable de dicho fondo y sin la leyenda: "Para abono en cuenta del beneficiario". Este cheque solo podrá entregarse al responsable del fondo.
4. La dirección de egresos turnara al departamento de contabilidad la póliza de cheque y el pagare respectivo. Dicha área se encargara de asignarle un número de cuenta al fondo de caja chica y de custodiar físicamente el pagare.
5. El monto máximo para otorgar el fondo de caja chica será de \$ 30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.).

Al ser autorizado el cheque de Fondo Fijo de Caja se recibe el efectivo y procede a efectuar los gastos requeridos, recabando comprobantes originales para su justificación de conformidad con los montos establecidos en el Presupuesto de egresos vigente del Municipio de Tamazula. Reúne todos los comprobantes, los revisa y prepara relación de Gastos Diversos codificándolos de acuerdo a las partidas presupuestales asignadas a los diversos departamentos verifica que las comprobaciones de los fondos fijos de caja cuenten con partida y saldo en el presupuesto; Los comprobantes se sellan y firman por el titular de la dependencia. La solicitud de reposición de gastos se entregara a Cuenta Pública para su revisión y una vez con el Vo. Bo. De cuenta pública se pasa a autorización al presidente municipal.

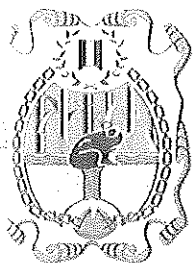


II.-AUMENTO, DISMINUCIONES Y CANCELACIONES

1. En cualquier momento se podrán efectuar aumentos al fondo de caja chica previa justificación del incremento mediante la periodicidad de los reembolsos y siguiendo nuevamente los puntos comprendidos en el capítulo I de la presente política.
2. El presidente municipal será el facultado para disminuir el monto del fondo de caja chica, basándose en el comportamiento que haya tenido el mismo; dicha disminución se realizara al momento de efectuar el reembolso y entregando al titular del fondo de caja chica la nueva cantidad determinada, debiendo acudir a las cajas recaudadoras y con el número de cuenta asignada por el departamento de contabilidad depositara la cantidad que se pretende disminuir. Posteriormente acudirá al departamento de contabilidad con una copia simple del recibo de caja oficial para que le elaboren el nuevo pagare por el importe correcto.
3. En lo que respecta a las cancelaciones del fondo de caja chica, están serán por los siguientes motivos:
 - a) Por separación del cargo del responsable
 - b) Por malos manejos de dicho fondo
4. Para poder cancelar dicho fondo deberá regresar íntegramente el mismo ya sea en efectivo o con la presentación de los documentos fiscales comprobatorios debidamente autorizados que justifiquen claramente las erogaciones cubiertas debiendo acudir al departamento de contabilidad con la copia del recibo del depósito del efectivo en custodia para recoger el pagare.

III. REMBOLSOS

1. Los reembolsos del fondo de caja chica se harán previa solicitud quincenalmente o antes si se agota el 70% del mismo. Por ningún motivo se aceptaran reembolsos que no reúnan este requisito.
2. Todos los gastos deberán estar amparados por facturas fiscales que reúnan los requisitos siguientes:
 - a) Las facturas deberán ser originales pre impresas y foliadas y deberán entregar el archivo xml.
 - b) Dicha factura deberá traer impresa la cedula de identificación fiscal del proveedor, así como el domicilio fiscal del mismo.
 - c) Las facturas deberán estar expedidas a nombre de: Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco con su domicilio fiscal y RFC correcto.
 - d) Lugar y fecha de expedición del comprobante.
 - e) Descripción del artículo precio e importe.
 - f) separación impresa del IVA
 - g) Importe total en número y letra.
 - h) que el documento no presente tachaduras o enmendaduras ni liquido corrector.



3. Todas las facturas sin excepción deberán contener al frente una breve descripción del destino y motivo del gasto, así como la firma del responsable de dicha erogación. En caso de comprobantes fiscales por consumo de restaurantes, deberán anotar el nombre de los comensales y el objeto de la reunión además de anexar el oficio de comisión autorizada que respalde dicho gasto.
4. Los documentos menores a media carta deberán pegarse con adhesivo y cinta en hojas blancas tamaño carta, no reciclada.
5. No se aceptaran comprobantes con fecha de expedición de más de 30 días de antigüedad.

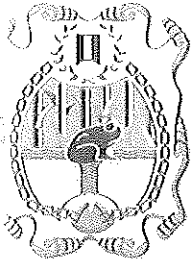
IV.- POLITICAS DE OPERACIÓN

Queda estrictamente prohibido hacer uso del fondo de caja chica para efectuar pagos por los siguientes conceptos:

- a) Por importes superiores a \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.)
- b) Fraccionar un comprobante fiscal en varios importes menor a \$2,000.00 (Dos mil Pesos 00/100 M.N.)
- c) Otorgar préstamos de cualquier tipo
- d) Anticipos de cualquier concepto.
- e) Gastos de viaje sin la debida autorización o justificación del mismo.
- f) Arreglos florales y regalos
- g) Vinos y licores.
- h) Activos fijos.
- i) Combustibles y lubricantes, salvo que vengan autorizados por oficialía mayor además de que la nota de venta que ampare la factura deberá venir con nombre completo y firma de la persona que recibió el servicio así como la justificación del evento.
- j) Tarjetas de telefonía celular, salvo que vengan autorizadas por oficialía mayor con su respectiva justificación, señalando el motivo y describiendo quien recibió el servicio.
- k) Pasteles, gelatinas, y artículos para festejos; excepto que vengan autorizados por oficialía mayor o que sean autorizados previamente por el presidente municipal.
- l) Apoyos de asistencia social.

V.- REQUISITOS ADICIONALES A LA COMPROBACION

1.- Tomando en cuenta que el municipio cuenta con direcciones especializadas en objetivos específicos del gasto y del servicio, es necesario que los comprobantes relativos a este tipo de erogaciones vengan sellados y autorizados por la Dirección correspondiente. Es importante hacer notar que únicamente se reembolsaran estos gastos si se comprueba que se originaron por una necesidad extraordinaria en la que



no fue posible que interviniera la dirección encargada del control del gasto y del servicio como sigue:

- a) Dirección de comunicación social: periódicos y revistas.
- b) Dirección de mantenimiento Vehicular: todo lo relativo a mantenimiento del parque vehicular
- c) Oficialía Mayor.- Gasolina y tarjetas de telefonía celular
- d) obra Publica.- todo lo relativo a mantenimiento de los inmuebles del municipio

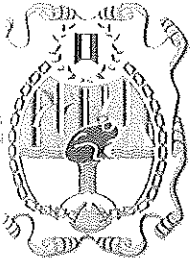
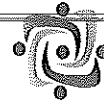
VI. ARQUEOS PERIODICOS AL FONDO DE CAJA CHICA.

1.-Cuenta Pública podrá llevar a cabo arqueos y revisiones del fondo de caja chica, con el objeto de cerciorarse del buen uso y destino que se le dé al mismo. Los arqueos son programados de forma aleatoria, son periódicos, sorpresivos y persiguen los siguientes objetivos:

- a. Verificar la correcta custodia del efectivo y los comprobantes.
- b. Que las erogaciones realizadas por medio del Fondo Fijo sean destinadas para los fines establecidos en la presente política
- c. Que la suma de los comprobantes y el efectivo sean equivalentes al total del fondo asignado.

Por lo cual, el responsable del manejo del fondo fijo deberá observar las siguientes medidas:

- 1. Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y efectivo que amparen el fondo de caja chica.
- 2. Toda erogación deberá estar amparado con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos establecidos en la presente norma.
- 3. La documentación comprobatoria así como el efectivo que forman parte del fondo fijo de caja chica deberán estar disponibles para su revisión en cualquier momento
- 4. El responsable del fondo fijo deberá mantener siempre un importe igual al fondo establecido integrado por efectivo y comprobantes. En el supuesto de que el responsable del fondo fijo de caja requiera efectivo para realizar algún gasto en ese momento tendrá que elaborar un VALE DE CAJA que ampare dicha cantidad, el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:
 - a. No. de vale
 - b. Fecha
 - c. Concepto
 - d. Importe con número y letra
 - e. Firma de autorizado
 - f. Firma de recibido



Dicho VALE DE CAJA, tendrá una vigencia de cinco días a partir de la fecha de expedición del mismo, no pudiendo ser reemplazado por otro vale de caja sino que deberá ser sustituido por el comprobante del gasto respectivo.

5. Presentar la solventación de las observaciones que se deriven del arqueo practicado, señalando las medidas preventivas y/o correctivas tomadas al respecto. Dichas observaciones serán remitidas a la comisión de Hacienda para que se tomen las medidas respectivas en caso de observaciones importantes.

SECCIÓN VII. VIGENCIA Y PERIÓDO DE REVISIÓN

La presente política será evaluada periódicamente por la Comisión de Hacienda, debiendo presentar al presidente municipal la propuesta a modificación de la misma, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizara cuando sea necesario, tomando en consideraciones las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. La presente política entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y publicación en la gaceta municipal; Permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.