



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO REVOLVENTE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN.

Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including the acronym "NGF" and the word "recom" in red.

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO SEGUNDO	4
DE LAS NORMAS DE OPERACIÓN	4
CAPÍTULO TERCERO	4
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.	4
CAPÍTULO CUARTO	4
DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.	4
CAPÍTULO QUINTO	5
DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE.	5
CAPÍTULO SEXTO	6
DEL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE.	6
CAPÍTULO SEPTIMO	7
DE LA NORMA PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.	7
CAPÍTULO OCTAVO	9
DE LOS REQUISITOS FISCALES, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIEREN EN LA DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.	9
CAPÍTULO NOVENO	12
DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.	12
CAPÍTULO DECIMO	12
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	12

MGF- 3^{na}
k.
Juan
2
GUP
S
CR

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

El presente documento se reglamenta de acuerdo al decreto 12036; Publicado en el Periódico Oficial Del Estado, el día 13 trece de abril de 1985 mil novecientos ochenta y cinco, en el Art. 7° fracción I, II y VI. El Art. 9 segundo párrafo y Art. 2 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Expedido en Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones del martes 31 treinta y uno de Julio del año 2018 dos mil dieciocho y aprobado en sesión ordinaria del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, celebrada el día 21 veintiuno de diciembre del año 2018 dos mil dieciocho.

Artículo 1°. Para mayor agilidad y mejor comprensión de las disposiciones que conforman el presente ordenamiento, se presenta la siguiente definición de conceptos:

- a) DIF Zapopan. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- b) Reglamento. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- c) Pagare. Es el documento que contiene obligaciones, precedentes de un contrato mercantil, de pagar una persona a la orden de otra, cierta cantidad.
- d) Fondo Revolvente. Es el monto asignado mensualmente a cada una de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos, Áreas para sus gastos extraordinarios de poca cuantía.
- e) Reembolso. Integración de los recibos fiscales generados en el ejercicio del Fondo Revolvente por cada una de las unidades operativas y administrativas.
- f) Comprobación. Entrega al Departamento de Recursos Financieros de los gastos generados por las unidades operativas y administrativas en un reembolso.
- g) R.F.C. Registro Federal de Causantes.
- h) SAT. Sistema de Administración Tributaria.
- i) CFF. Código Fiscal de la Federación.
- j) UMA. Unidad de Medida y Actualización.
- k) CFDI. Comprobante Fiscal Digital o Factura Electrónica.

Artículo 2°. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan.

Artículo 3°. El objeto del presente Reglamento es orientar a las titulares de las áreas del Sistema DIF Zapopan, autorizadas en el manejo y control del Fondo Revolvente que les sea asignado, así como regular los trámites requeridos para su pago y comprobación, a fin de permitir su flujo con eficiencia, eficacia y transparencia, para con ello coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, dispuestas por la normativa vigente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "MGF.", "K.", and "3".

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS NORMAS DE OPERACIÓN.

Artículo 4°. Todos los gastos efectuados mediante el Fondo Revolvente, deberá sujetarse a lo estipulado por la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público, las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y a las presentes normas.

Artículo 5°. La asignación del monto autorizado del Fondo Revolvente en el Sistema DIF Zapopan, será por la Dirección Administrativa previo acuerdo con la Dirección General, la cual determinará la distribución por partida interna conforme a un programa específico y a la normatividad aprobada.

Artículo 6°. La solicitud, el ejercicio, la comprobación y el reembolso, es responsabilidad de cada área a la que se le autoriza el Fondo Revolvente. Y la revisión de la comprobación será a cargo del Departamento de Recursos Financieros.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 7°. Para la exacta observación del presente Reglamento son facultades de la Dirección Administrativa:

- I) Autorizar, previo acuerdo con la Dirección General, a las Unidades Operativas y Administrativas que se les asignara un Fondo Revolvente.
- II) Verificar que los gastos efectuados por las Unidades Operativas y Administrativas del DIF Zapopan con cargo al Fondo Revolvente se acredite con la documentación correspondiente al gasto realizado.
- III) La Dirección Administrativa comunicará oportunamente el monto autorizado para el Fondo Revolvente a ejercer, conforme a los niveles mencionados en el punto anterior.
- IV) La Dirección Administrativa rechazará las solicitudes de asignación del Fondo Revolvente que no se apegue a los montos autorizados o no se justifique su otorgamiento.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 8°. El Fondo Revolvente será asignado únicamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe ante el Departamento de Recursos Financieros, a más tardar el día 10 de diciembre o en su caso al siguiente día hábil, de cada año o bien el día que sea requerido por la Dirección Administrativa.

32

K. MCF - MS
uciam
4
er

Sistema DIF Zapopan
Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente.

Artículo 9°. La asignación del Fondo Revolvente en el Sistema DIF Zapopan, deberá estar contemplado en el programa de presupuesto anual autorizado a la Institución, de conformidad con los conceptos de gastos incluidos en las partidas designadas, en caso contrario, no procederá su asignación.

Artículo 10°. El Fondo Revolvente únicamente se asignará a niveles de Dirección, Coordinación, Unidades y Departamentos del Sistema DIF Zapopan, las áreas administrativas de nivel menor a las señaladas y que por las características de sus funciones requieren de la asignación de un Fondo Revolvente, deberán solicitarlo con las justificaciones pertinentes a la Dirección Administrativa. Para ello será indispensable el visto bueno (Vo. Bo.) de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.

Artículo 11°. El Fondo Revolvente asignado por área, será administrado mediante un pagaré, elaborado por un titular del Departamento de Recursos Financieros con la autorización de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 12°. Los recursos económicos que conforman el Fondo Revolvente debe encontrarse en resguardo del responsable dentro de las instalaciones de las Unidades Operativas y Administrativas, en efectivo y/o documentación que avale el monto asignado.

Artículo 13°. El titular del Fondo Revolvente será el responsable de controlar y custodiar los recursos económicos del fondo, mismo que deberá observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 14°. Queda totalmente prohibido otorgar préstamo de cualquier naturaleza o disponer de los recursos del Fondo Revolvente a un fin distinto a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 15°. El Fondo Revolvente deberá presentarse en el sobre correspondiente para su comprobación ante el Departamento de Recursos Financieros, por lo que no se deberá pegar comprobantes en hojas de papel ni deben ser engrapadas.

- 1) En caso de que el titular del Fondo Revolvente no sea el Director, Coordinador, o Jefe de Departamento, el sobre deberá de contar con las firmas del Jefe de Departamento y Coordinador para su trámite y visto bueno del Director Administrativo.

Artículo 16°. Los titulares del Fondo Revolvente podrán tramitar el reembolso del gasto por dicho concepto los días miércoles de cada semana o al siguiente día hábil en su caso, en el horario de 9:00 a 14:30 horas ante el Departamento de Recursos Financieros, por el monto de \$1.00 hasta por el 75% del monto total autorizado, recabando el original del contrato recibido correspondiente, para acreditar dicha entrega bajo el siguiente procedimiento:

- 1) La Jefatura de Recursos Financieros, turnarán a Contraloría, la documentación correspondiente al Fondo Revolvente para su revisión y en su caso realizar las observaciones pertinentes.

Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including "K. MGF.", "ucam", and a large "5" in a box.

Sistema DIF Zapopan
Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente.

- II) Una vez que Contraloría, determinó que la documentación cumple con los requisitos establecidos y remitió dicha documentación, el Departamento de Recursos Financieros, procederá a la emisión del cheque respectivo. No utilizando la leyenda "Para abono de cuenta del beneficiario".
- III) Las erogaciones que la Contraloría determine improcedentes no se pagarán, las cuales se enviarán a la Jefatura o Departamento del DIF Zapopan correspondiente misma que deberá hacer las correcciones para presentarse en la siguiente reposición.
- IV) El Departamento de Recursos Financieros, se encargará de la póliza de cheque y el pagaré, para asignar un número de cuenta al Titular del Fondo Revolvente y custodiar físicamente el pagaré a la vista, dicho pagaré deberá estar a nombre del Titular del Fondo Revolvente y a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, debidamente firmado e indicando el importe total de dicho fondo, mismo que se renovará cada año, con el propósito de actualizar los datos del deudor.
- V) La entrega total del Fondo Revolvente se deberá realizar al Departamento de Recursos Financieros a más tardar cinco días hábiles posteriores al último día del mes próximo pasado.
- VI) El cheque ya firmado se pondrá a disposición del interesado los viernes de cada semana, en el horario de 12:00 a 15:00 horas, en el Departamento de Recursos Financieros.

CAPÍTULO SEXTO

DEL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 17°. Cada área designará ante la Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Financieros a un responsable para recibir, controlar y comprobar el Fondo Revolvente.

Artículo 18°. El responsable de la administración del Fondo Revolvente deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- I) Ser mayor de edad.
- II) Ser empleado de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan con nombramiento de base o confianza.

Artículo 19°. Los recursos del Fondo Revolvente y sus comprobantes deberán estar bajo la custodia y guarda del responsable autorizado en cada área, por ninguna circunstancia se depositará el efectivo en cuentas personales de cheques, ahorro o inversión, ni se podrá resguardar a un lugar ajeno a la oficina o centro de trabajo.

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink at the bottom of the page. The signatures include a large blue signature on the left, a blue signature in the center, and a blue signature on the right. There are also brown initials and a brown signature at the bottom right. A small number '6' is visible near the bottom right corner.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LA NORMA PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 20°. Los recursos del Fondo Revolvente serán utilizados exclusivamente para cubrir gastos para la operación rápida y oportuna de las áreas, que por su poca cuantía y requerimiento de uso inmediato no permitan su obtención a través de los canales normales de adquisición, de acuerdo a lo siguiente:

- I) El efectivo del Fondo Revolvente deberá ser utilizado únicamente para los capítulos 2000 y 3000 en la partida de gastos de papetería, gastos menores de cerrajería, gastos menores en mano de obra por reparaciones a la infraestructura de la unidad, compras de papelería menor urgente no proporcionada por la Dirección de Administración, compras de artículos necesarios para cortesías con visitantes de los niveles superiores (café, galletas, refrescos, servilletas, etc.) alimentos en casos extraordinarios, gastos por estacionamiento y material didáctico, siempre y cuando los gastos mencionados no excedan el monto autorizado con el factor de 0 a 863 veces UMA (cuando se traten de adquisiciones que no excedan de 21 veces UMA sin incluir el I.V.A., que por su naturaleza requiere su pago inmediato), mismo que se contempla en el Art. 9 segundo párrafo del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- II) Cuando se efectúen gastos por concepto de consumo de alimentos en restaurantes, comisiones especiales o jornadas extraordinarias estrictamente indispensables) las facturas deben contener nombre y puesto de los comensales, así como sello y firma del titular del Fondo Revolvente, debiendo anteceder la justificación que dio origen a la erogación, únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas máximo el 10% del consumo y sólo cuando estén expresamente desglosadas en el importe a pagar, el total de dicha erogación no deberá exceder del importe de 21 veces UMA sin incluir el I.V.A.

Artículo 21°. Sin excepción no se dará trámite de pago para reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente Título, así como los casos que a continuación se describen:

- a) Activos fijos mayores a 21 veces UMA sin incluir el I.V.A.
- b) Arreglos de flores y adornos de ningún tipo.
- c) Artículos de papelería de lujo no indispensables.
- d) Bebidas embriagantes.
- e) Combustible.
- f) Facturas que no reúnan los requisitos fiscales vigentes.
- g) Fletes y acarreos.
- h) Honorarios.
- i) Mantenimiento de equipo de oficina.
- j) Material médico sin visto bueno de Dirección Administrativa.
- k) Préstamos a empleados.

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including "K. NGF." and "Juan"]

Sistema DIF Zapopan
Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente.

- l) Remuneraciones al personal.
- m) Mejoras o adaptaciones automotrices incensarías para su funcionamiento.
- n) Servicio de telefonía celular.
- o) Todos los gastos no propios de la actividad de las Direcciones o Jefaturas del DIF Zapopan.
- p) Viáticos.

Artículo 22°. Las Direcciones o Jefaturas que realicen adquisiciones de bienes muebles y/o servicios que a continuación se describen deberán de observar y aplicar las siguientes disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

- a) Cerrajería. Las áreas de mantenimiento vehicular y servicios generales son las únicas autorizadas a ejercer y comprobar dicho gasto. Los servicios solicitados no podrán exceder de dos veces en un mes.
- b) Cafetería sólo para el departamento de recursos Humanos.
- c) Estacionamiento Público requerido por necesidades del servicio de la Dirección General, Dirección Administrativa, las áreas de mantenimiento vehicular y servicios generales, bajo justificación propia del área y contar con los requisitos del Art. 22 de este Reglamento, además del número económico y placas del vehículo.
- d) Material Médico. Deberá contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa.
- e) Refacciones y parchado de llantas. En casos de emergencia que permita el funcionamiento del vehículo, evitando el uso de grúa. Las áreas de mantenimiento vehicular y servicios generales son las únicas autorizadas a ejercer y comprobar dicho gasto.
- f) Rollo y revelado fotográfico. Sólo para Comunicación Social o en su caso deberá contar con el visto bueno de esta Jefatura.
- g) Gastos Diversos. Todos aquellos gastos propios de la actividad de las Direcciones o Jefaturas del DIF Zapopan, que sean de extrema urgencia para el buen funcionamiento de la misma.
- h) Reparaciones y Equipamientos Automotrices. Solo para vehículos que requieran una reparación menor y/o equipo menor para su óptimo funcionamiento. Las áreas de mantenimiento vehicular y servicios generales son las únicas autorizadas a ejercer y comprobar dicho gasto.
- i) Accesorios Automotrices. Podrán realizar gastos por este concepto la Dirección General, Dirección Administrativa, las área de mantenimiento vehicular y servicios generales, solamente para la adquisición de bastones o candados automotrices adicionales a los que ya cuenta el vehículo, en caso que no se cuente con una cochera apropiada a que se proceda de manera continua estacionarlo en lugares inseguros, asimismo para que se reembolse dicho gasto deberá contener la justificación los datos del vehículo (modelo, marca, año, placas y número económico). El nombre y firma del resguardante, cabe mencionar que no se contará con reposición de dichos accesorios.
- j) Lavado de Carrocería. Podrán realizar dicho gasto exclusivamente la Dirección General, Presidencia, las áreas de mantenimiento vehicular y servicios generales, hasta por 4 cuatro veces al mes como máximo, no obstante, para que sea reembolsable deberá contener la justificación, los datos pertinentes del vehículo (modelo, marca, año, número económico de

32
444
K. MGT.
uam
8
ca

patrimonio) el nombre y firma del resguardante, así como los requisitos del Art. 22 de esta normatividad.

- k) Pasteles y Roscas. Exclusivamente con el visto bueno de la Dirección General.
- l) Correo, fax y servicio de paquetería. Sólo cuando sean asuntos sumamente urgentes relacionados con las Direcciones o Jefaturas, los cuales contarán con el visto bueno de Dirección General.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS REQUISITOS FISCALES, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIEREN EN LA DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 23°. El Departamento de Recursos Financieros, tramitará exclusivamente las solicitudes que cumplan con los requisitos descritos en este reglamento, que cuenten con la autorización por el Titular del área correspondiente y respaldadas por los documentos comprobatorios originales.

Artículo 24°. Cuando se efectúe un gasto con cargo al Fondo Revolvente y para efecto de su comprobación, deberá recabarse los comprobantes fiscales respectivos que soporten dicha erogación, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos, el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancía, los materiales, los artículos de consumo o descripción del servicio adquirido que amparen y el valor total. Para todos los casos, estos comprobantes deberán contener el desglose del Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso. (Impuesto al Valor Agregado).
 - a. En los casos especiales de compras en tienda de autoservicio, deberá solicitar factura que contenga el detalle de productos adquiridos, de conformidad y con apego al inciso anterior, anexando además la tira que emite la caja registradora.
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado por el SAT, con tiraje y caducidad de los documentos en un plazo máximo de dos años. Además, dichos comprobantes deberán contener impreso lo siguiente: (Regla 2.7.1.7. Resolución Miscelánea Fiscal para 2021).

K. MBF.
uam
9
actos

Sistema DIF Zapopan
Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente.

- a) Código de barras bidimensional conforme al formato de QR o el número de folio fiscal del comprobante.
- b) Número de serie del Certificado Sello Digital del emisor y del SAT.
- c) La leyenda: "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
- d) Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- f) Tratándose de las representaciones impresas del CFDI que amparen retenciones e información de pagos, adicional a lo anteriormente señalado deberán incluir los complementos que incorpore y sus códigos de barras bidimensional conforme al formato de QR.
- g) Tratándose de las representaciones impresas del CFDI por pagos realizados conforme a las contraprestaciones que no se paguen en una sola exhibición, se emitirá un CFDI por el valor total de la operación en el momento en que esta se realice y posteriormente se expedirá un CFDI por cada uno de los pagos que se reciban, en el que se deberá señalar "cero" en el campo "Total", sin registrar dato alguno en los campos "método de pago" y "forma de pago", debiendo incorporar al mismo el "Complemento para recepción de pagos" que al efecto se publique en el Portal del SAT, adicional a lo señalado, deberán incluir la totalidad de los datos contenidos en el complemento para pagos.

El archivo electrónico que, en su caso, genere la representación impresa deberá estar en formato electrónico PDF o algún otro similar que permita su impresión.

Lo establecido en esta regla no será aplicable a la representación impresa del CFDI que se expida a través de "Mis cuentas".

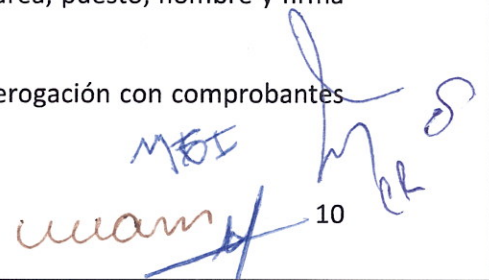
Lo anterior de acuerdo al Artículo 29ª del CFF y Resolución Miscelánea para 2021.

Artículo 25°. Las erogaciones por concepto de alimentación en el Fondo Revolvente se cubrirán únicamente cuando se originen por los siguientes conceptos:

- I. Reuniones de trabajo dispuestas por la Dirección General.
- II. Cuando las cargas de trabajo que se presenten requiera extender la jornada de labores de su personal.
- III. Para satisfacer los requerimientos de suministro de agua embotellada, café, dulces, galletas y refrescos.
- IV. Productos de consumo para el comedor de la Dirección General (únicamente)

Artículo 26. En los casos que por cargas de trabajo no le sea posible salir de las instalaciones al personal para su alimentación, los consumos deberán realizarse dentro de las oficinas, en el entendido que no deberán ser solicitados a establecimientos de lujo. Asimismo, los comprobantes fiscales se acompañarán de una relación que contenga los datos del área, puesto, nombre y firma de cada uno de los comensales.

Artículo 27°. En los casos de consumo de alimentos se justificará la erogación con comprobantes fiscales, con los requisitos ya señalados.



MEI
10

Sistema DIF Zapopan
Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente.

Artículo 28°. El importe máximo de los comprobantes fiscales, que se podrá pagar mediante el Fondo Revolvente, 21 veces UMA sin incluir el I.V.A.

Artículo 29°. En el caso de pago por estacionamiento se presentará comprobante de estacionamiento con Registro Federal de Contribuyentes y sello de la caja registradora, anotando al reverso las placas del vehículo y el motivo del requerimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink]
K.
NGT.
uuan
11
er

CAPÍTULO NOVENO
DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 30°. El Departamento de Recursos Financieros sólo tramitará reembolsos de comprobación de gastos que respondan exclusivamente a las necesidades del área respectiva, conforme al presupuesto. La (s) comprobación (es) del mes que se afecte presupuestalmente deberán presentarse a más tardar el primer martes de cada mes de conformidad con los cierres mensuales sobre este concepto.

Artículo 31°. Los gastos del Fondo Revolvente serán hasta por el importe autorizado mensual. En base a las medidas de racionalidad y austeridad, para solicitar revolvencia al importe autorizado se deberá justificar plenamente por el área solicitante, ante el Departamento de Recursos Financieros, que de proceder otorgará la autorización respectiva.

Artículo 32°. Los Comprobantes Fiscales que se presenten para comprobación de gastos solo deberán tener una vigencia no mayor a la de un mes máximo a partir de la fecha de expedición.

Artículo 33°. El Fondo Revolvente deberá presentarse en el sobre correspondiente para su comprobación ante el Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 34°. El reembolso del Fondo, deberá contar con el soporte documental de los gastos, a través de facturas, notas de consumo y/o recibos de prestación de servicios, y cumplir con los diversos requisitos indicados en el punto de este Reglamento.

Artículo 35°. Todos los soportes documentales mencionados deberán contar con:

- I. La firma de autorización del titular del área que solicita el reembolso en el sobre y su rúbrica en cada uno de los comprobantes que lo integran.

Artículo 36°. No se efectuará reembolso a personas que no sean los titulares de las áreas o sus representantes autorizados.

Artículo 37°. Cada titular de área será responsable del manejo del fondo.

CAPÍTULO DECIMO
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor a los 10 diez días hábiles siguientes al de su aprobación por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

SEGUNDO. Queda sin efecto cualquier otra disposición que contravenga a lo estipulado en el presente ordenamiento.

30

f. MGF. uiam

Mos

ce

12

Sistema DIF Zapopan
Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente.

TERCERO. Una vez autorizado deberá hacerse del conocimiento del presente Reglamento por escrito a cada uno de los Titulares de las diferentes áreas del Sistema que se les haya autorizado Fondo Revolvente.

Michelle Greicha F.

Lic. Michelle Greicha Frangie, Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Karla Segura J.

Mtra. Karla Guillermina Segura Juárez, Directora General y Secretaria Ejecutiva del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Miriam

C. Miryam Paola Abundis Vázquez, Jefa de la Unidad Jurídico Administrativa en representación de la Secretaria del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco y Vocal Suplente del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Consuelo Rangel

Lic. Consuelo Rangel Lavenant, Jefa de Relaciones Públicas en representación del Director General del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y Representante de los Servicios Coordinados de Salud, así como de los Servicios Médicos Municipales y Vocal Suplente del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Magalli Pérez

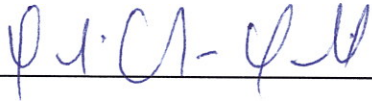
Mtra. Magalli Pérez Lomelí, Directora de Educación de Zapopan Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

José Miguel Santos

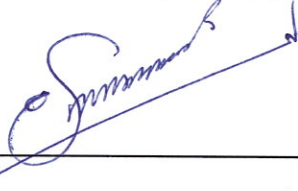
Lic. José Miguel Santos Zepeda, Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Zapopan Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

José Miguel Santos K. MGF.
Miriam

Sistema DIF Zapopan
Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente.



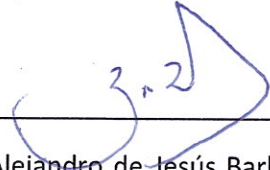
Mtra. Paulina del Carmen Torres Padilla, en representación del Director de Desarrollo Agropecuario y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.



Lic. Oscar Salazar Navarro, en representación de la Tesorera Municipal y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.




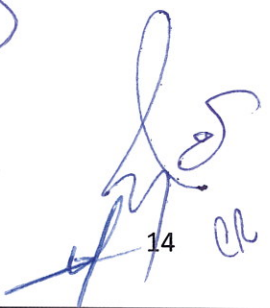


Mtra. María Patricia Ríos Duggan, representante legal de la Asociación Civil denominada Dulce Camino, representante de asociaciones privadas dedicadas a la asistencia en el Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.



Mtro. Alejandro de Jesús Barbosa Padilla, representante legal de la asociación civil denominada Campeones de la Vida Nariz Roja, representante de asociaciones privadas dedicadas a la asistencia en el Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN APROBACIÓN A LA REFORMA, ADICIÓN Y DEROGACIÓN AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE DEL SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, XXX SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA XX DEL AÑO 202X DOS MIL VEINXX.





14