



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

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

INDICE

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales.....2

CAPITULO SEGUNDO

De las Normas de Operación2

CAPITULO TERCERO

De las Facultades de la Dirección Administrativa para la Asignación del Fondo Revolvente.....3

CAPITULO CUARTO

De la Asignación del Fondo Revolvente.....3

CAPITULO QUINTO

Del Procedimiento Sobre el Control y Custodia del Fondo Revolvente.....4

CAPITULO SEXTO

Del Responsable del Fondo Revolvente.....5

CAPITULO SEPTIMO

De la Normatividad para la Utilización del Fondo Revolvente.....5

CAPITULO OCTAVO

De los Requisitos Fiscales, Contables y Administrativos que se Requieren en la Documentación para la Comprobación del Fondo Revolvente.....6

CAPITULO NOVENO

De la Comprobación del Fondo Revolvente.....7

CAPITULO DECIMO

Artículos Transitorios.....8

Sistema DIF Zapopan

Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento se reglamenta de acuerdo al decreto 12036; Publicado en el Periódico Oficial Del Estado, el día trece de Abril de mil novecientos ochenta y cinco. Art. 7°, fracción I, II Y VI. El Art. 9 segundo párrafo y Art. 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Aprobado en la segunda sesión ordinaria celebrada el día 07 de Junio del año 2005.

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 para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- c) Pagare. Es el documento que contiene la obligación, procedente 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) Zona Metropolitana. Comprende la Zona conurbada integrada por los Municipios de Guadalajara, Tlajomulco, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan.
- f) Reembolso. Integración de los recibos fiscales generados en el ejercicio del Fondo Revolvente por cada una de las unidades operativas y administrativas.
- g) Comprobación. Entrega al Departamento de Recursos Financieros de los gastos generados por las unidades operativas y administrativas en un reembolso.
- h) R.F.C. Registro Federal de Causantes.
- i) SAT. Sistema de Administración Tributaria.

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 los 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 normatividad vigente.

Sistema DIF Zapopan

Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 4° Todos los gastos efectuados mediante el Fondo Revolvente, deberán sujetarse a lo estipulado por la Ley de Presupuesto, 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.

CAPITULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 7°. Para la exacta observancia 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 asignará 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. Asimismo reúna los requisitos estipulados en este Reglamento.
- 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 apeguen a los montos autorizados o no se justifique su otorgamiento.

CAPITULO CUARTO

DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 8°. El Fondo Revolvente será asignado única y exclusivamente 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 y 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.

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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

Av. Laureles S/N Zapopan, Jal. Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
<http://www.difzapopan.gob.mx> e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

Sistema DIF Zapopan

Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente

Artículo 10° El Fondo Revolvente únicamente se asignará a niveles de Direcciones, Coordinaciones, Unidades, y Departamentos del Sistema DIF Zapopan, Las Áreas administrativas de nivel menor a las señaladas y que por las características de sus funciones requieran 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 el titular del Departamento de Recursos Financieros con la autorización de la Dirección Administrativa.

CAPITULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 12°. Los recursos económicos que conforman el Fondo Revolvente deben encontrarse en resguardo del responsable dentro de las instalaciones de la 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 de ser engrapadas.

I) 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 de gastos 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 contra recibo correspondiente, para acreditar dicha entrega bajo el siguiente procedimiento:

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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

Av. Laureles S/N Zapopan, Jal. Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
<http://www.difzapopan.gob.mx> e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

Sistema DIF Zapopan

Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente

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.

CAPITULO 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.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA NORMATIVIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 20°. Los recursos del Fondo Revolvente serán utilizados exclusivamente para cubrir gastos imprevistos y urgentes de las áreas, que por su poca cuantía y requerimientos 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 paquetería, 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, compra 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 (cuando se trate de adquisiciones que no excedan de 11 días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara 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, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Sistema DIF Zapopan

Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente

- II) Cuando se efectúen gastos por concepto de consumo de alimentos en restaurantes, (sólo será 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 11 días de salario mínimo.

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 11 días de salarios mínimos.
- 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) Mejoras, adaptaciones y reparaciones a inmuebles por ningún concepto.
- l) Prestamos a empleados
- m) Remuneraciones al personal
- n) Reparaciones, mejoras o adaptaciones automotrices
- o) Servicio de telefonía celular
- p) Todos los gastos no propios de la actividad de las Direcciones o Jefaturas del DIF Zapopan.
- q) 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.** 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 y sólo en días hábiles, la justificación del gasto deberá 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.
- f) **Rollo y revelado fotográfico.** Sólo para Comunicación Social o en su caso deberá 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) **Accesorios Automotrices.** Podrán realizar gastos por este concepto la Dirección general y Dirección Administrativa, solamente para la adquisición de bastones o candados automotrices, adicionales con 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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

Av. Laureles S/N Zapopan, Jal.

Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64

<http://www.difzapopan.gob.mx>

e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

Sistema DIF Zapopan

Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente

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.

- i) **Lavado de Carrocería.** Podrán realizar dicho gasto exclusivamente la Dirección General y Presidencia 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 patrimonio) el nombre y firma del resguardante, así como los requisitos del Art. 22 de esta normatividad.
- j) **Pasteles y Roscas.** Exclusivamente con el visto bueno de la Dirección General.
- k) **Correo, fax y telégrafos.** Sólo cuando sean asuntos sumamente urgentes relacionados con las Direcciones o Jefaturas, los cuales contarán con el visto bueno de Dirección General.

CAPITULO 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 estén correctamente requisitadas y autorizadas por el Titular del área correspondiente y que se encuentren 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 mercancías o descripción del servicio que amparen.
- 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).
- 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 2.4.1. Miscelánea Fiscal 2002).
 - a) La cédula de identificación fiscal. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
 - b) La leyenda "La Reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones Fiscales".
 - c) El R.F.C., nombre, domicilio y teléfono del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página del Internet del SAT.
 - d) La fecha de impresión.

Sistema DIF Zapopan

Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente

e) La leyenda "Número de probación del Sistema de Control de Impresores Autorizados, seguida del número generado por el sistema.

Lo anterior de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y resolución miscelánea:

- VIII. Los comprobantes fiscales deberán detallar: los materiales, artículos de consumo o servicios adquiridos y el valor total. Para todos los casos, estos comprobantes deberán contener el desglose del Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado.
- IX. 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.

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°. Para los casos de pasajes, deberá señalarse el motivo por el cual se otorgó el monto, el lugar o lugares a los que acudió el empleado y las fechas. Para este efecto se otorgarán \$35.00 Treinta y Cinco pesos por cada día hábil a cada área.

Artículo 28°. En los casos de consumo de alimentos se justificará la erogación con comprobantes fiscales, con los requisitos ya señalados.

Artículo 29°. El importe máximo de los comprobantes fiscales, que se podrá pagar mediante el Fondo Revolvente, será de once veces el salario mínimo diario vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Artículo 30°. 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.

CAPITULO NOVENO

DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 31°. 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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

Av. Laureles S/N Zapopan, Jal. Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
<http://www.difzapopan.gob.mx> e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

Sistema DIF Zapopan

Reglamento para el Uso y Control del Fondo Revolvente

a más tardar el primer martes de cada mes de conformidad con los cierres mensuales sobre este concepto.

Artículo 32°. 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 33°. 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 34°. El Fondo Revolvente deberá presentarse en el sobre correspondiente para su comprobación ante el Departamento de Recursos Financieros,

Artículo 35°. 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 36°. Todos los soportes documentales mencionados deberán contar con:

l) 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 37°. No se efectuará reembolso a personas que no sean los titulares de las áreas o sus representantes autorizados.

Artículo 38°. Cada titular de área será responsable del manejo del fondo.

CAPITULO 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

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

Mtra. María Induvijes Yolanda Mancilla Pantoja, Directora General, Secretaria Ejecutiva y
Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Zapopan, Jalisco.

Lic. Álvaro Zuno Vázquez, Subdirector de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional
de Zapopan, Jalisco y suplente del Lic. José de Jesús Reynoso Loza, Secretario General del H.
Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Blanca Liliana López Rodríguez, Regidora Presidenta de La Comisión Edilicia de Asistencia
Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema
para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Dr. Jorge Blackaller Ayala, Director de la Región Sanitaria número X y Vocal del Patronato del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Profr. Manuel Lares del Toro, Director de Educación Municipal 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 DEL
NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE
DEL SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
CELEBRADA EL DÍA 16 DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO 2006 DOS MIL SEIS-----

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN
Av. Laureles S/N Zapopan, Jal. Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
<http://www.difzapopan.gob.mx> e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

Dr. Ernesto Villarreal Ledezma, Representante del Dr. Gilberto Hernández Álvarez, Representante de los Servicios Médicos Municipales de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Marisela Gómez Cobos
Directora de Desarrollo Social y Cultura del H. Ayuntamiento de Zapopan,

Ing. Luis Manuel Badial Palencia, Representante de Instituciones de Asistencia Social y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Noemí Marisela Sherman Quintero
Representante del Lic. Armando Elías Zaragoza Quintero Tesorero del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Tesorero 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 DEL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE DEL SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO 2006 DOS MIL SEIS-----

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN
Av. Laureles S/N Zapopan, Jal. Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
<http://www.difzapopan.gob.mx> e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

