



Gaceta Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

AÑO 16

NÚM. 436

15 DE ENERO DE 2024

Manual para el Manejo de Fondos
Fijos o Revolventes Asignados a las
Dependencias del Gobierno
Municipal de Zapotlán el Grande,
Jalisco

C. Alejandro Barragán Sánchez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio de Zapotlán, **HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en pleno ejercicio de sus atribuciones en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 46 cuarenta y seis, en el punto número 03 tres del orden del día, de fecha 12 doce de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, tuvo a bien aprobar por mayoría absoluta (16 votos a favor) los siguientes:

R E S O L U T I V O S:

PRIMERO. - Se aprueba en lo general como en lo particular, el Manual para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes asignados a las Dependencias del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

SEGUNDO. - Una vez aprobado el manual anteriormente citado, se faculta al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación de conformidad con lo que señala en artículo 42 fracciones IV y V y artículo 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 3 fracciones I y II, 18 y 20 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

TERCERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

CUARTO. - Notifíquese el presente acuerdo, al Encargado de Despacho de la Hacienda Pública Municipal, a efecto de que, por su conducto, se dé difusión y publicidad las áreas administrativas que conforman el Gobierno Municipal.

QUINTO. - Notifíquese el presente acuerdo a la Secretaria de Gobierno para los fines y efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Se expide el presente Manual para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes asignados a las Dependencias del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, de conformidad al Art. 205 Fracc. IV y V de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL OBJETO DEL MANUAL

Artículo 1.- El presente manual regula y fija las bases y requisitos a observar en el manejo, registro, custodia y control de los recursos del fondo fijo o revolvente y la obtención de la documentación comprobatoria del gasto, mismo que es de aplicación obligatoria en el Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco; así mismo regula las facultades de la Hacienda Pública Municipal, referente al ejercicio de los gastos que se efectúan de manera directa las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal.

Artículo 2.- Para los fines de este manual se entiende por:

DEPENDENCIAS O AREAS DEL AYUNTAMIENTO: Las coordinaciones, direcciones, jefaturas y departamentos del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, que ejerzan recursos a través de fondo fijo o revolvente para el desempeño de sus funciones y/o actividades.

HACIENDA PUBLICA: Hacienda Pública Municipal y/o Tesorería Municipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

COORDINACION DE PROVEEDURIA: Al área encargada de asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.

PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS: Administración, control y verificación de la aplicación correcta del presupuesto asignado a cada una de las dependencias y áreas, con estricto apego a los principios de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera, austeridad, racionalidad y optimización, así como el registro presupuestal de las operaciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto conforme a la clasificación por objeto del gasto.

CONTABILIDAD Y CUENTA PUBLICA: El registro de operaciones de ingresos y egresos y consecuentemente, la clasificación del gasto con todos los momentos

presupuestales y contables; así como la revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

PRESUPUESTO: Estimación anual de gasto clasificado por Objeto de Gasto, Estructura Administrativa y Estructura Programática, aprobado por el Ayuntamiento para su ejecución por las dependencias que integran la estructura organizacional del Municipio en el ejercicio inmediato posterior.

FONDO FIJO O REVOLVENTE: Recurso económico autorizado por el Presidente y/o Tesorero municipal, que se asigna al Servidor Público adscrito a una Dependencia para efectuar ciertos gastos urgentes, no recurrentes, considerados en sus presupuestos asignados; destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados necesarios para el cumplimiento de sus funciones y sean de poca cuantía, el importe del fondo de asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Titular de la Dependencia o del servidor público designado como responsable, quien firmara el PAGARE por el importe del fondo recibido, tendrá que acreditar su manejo integrando expediente con solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados, acompañando los comprobantes fiscales necesarios.

TITULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

CAPITULO I

DE LAS FACULTADES DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 3.- Para la exacta observancia del presente manual, son facultades de la Hacienda Pública Municipal;

- I. Asignar y autorizar los montos del fondo fijo o revolvente a cada dependencia o área del Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, tomando en consideración su gasto histórico ejercido, el presupuesto autorizado, y las peticiones efectuadas por cada una, correspondiente a sus necesidades plenamente justificadas;
- II. Verificar por conducto del Departamento de Programación y Presupuestos, que los gastos efectuados por las dependencias y áreas, con cargo al fondo revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente, normatividad presupuestal emitida por el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, y que la documentación soporte del gasto realizado reúna los requisitos estipulados en el presente Manual;

- III. Efectuar oportunamente, los depósitos y/o transferencias de los importes de los reembolsos tramitados por las dependencias y áreas, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;
- IV. Las demás que se deriven de las leyes y disposiciones legales en la materia.

CAPITULO II

DE LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

Artículo 4.- Para la asignación de los fondos fijos o revolventes, los Titulares de las dependencias o áreas del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, deberán formular solicitud dirigida al Encargado de la Hacienda Municipal, indicando el importe del fondo, así como la persona a la que se asigna y que será encargada de su custodia y manejo en los términos del presente manual.

El titular de la Hacienda Municipal, a través de las áreas correspondientes evaluará la factibilidad de asignar el monto del recurso solicitado, firmando su autorización, quedando registrados como deudores en la contabilidad gubernamental.

El fondo fijo o revolvente deberá ser reintegrado y/o comprobado cuando así lo determine el Titular de la Hacienda Municipal, o bien, a petición del titular del área en donde sea asignado, ya sea por cierre de ejercicio, por considerarse innecesario, por cambio de persona designada para su manejo o custodia, o por fin de administración.

Cuando los Titulares de las áreas o el servidor público asignado para el manejo del fondo fijo o revolvente, deje de prestar sus servicios o por indicaciones del Titular del área tenga que reintegrar los recursos del fondo fijo o revolvente, deberá realizar el reintegro respectivo y presentar la ficha de depósito en el área de Contabilidad y Cuenta Pública, la cual le hará entrega de su PAGARE.

TRAMITE EN PRESUPUESTOS:

- Se entrega en la ventanilla de presupuestos, el oficio emitido por el área solicitante en el cual se justifica plenamente la necesidad del fondo, con copia adjunta de su INE, previamente avalado y autorizado por el Titular de la Hacienda Municipal.
- Se verificará si el beneficiario ya está dado de alta, de no ser así, se dará de alta al beneficiario.
- Se registra en el Sistema de Gestión Gubernamental de la Hacienda Municipal (Empress) el fincamiento del fondo fijo o revolvente.
- Se devengará y se le entregará a la persona que realizo el trámite para su seguimiento en el área de egresos.

TRAMITE EN EGRESOS:

- El solicitante entrega en ventanilla de egresos el oficio emitido por el área solicitante, previamente autorizado por el Titular de la Hacienda Municipal y debidamente fincado y devengado.
- Se programará la emisión del cheque respecto, mediante la emisión de un contra-recibo (CR).
- Se elaborará cheque nominativo a nombre del solicitante.
- En la fecha programada se entregará el CR contra la entrega del cheque firmado por los de los funcionarios responsables.
- El beneficiario firmará un pagaré donde se establece el tiempo que tiene para reintegrar dicho recurso.
- El pagaré se turna al área de contabilidad adjunto a la póliza de cheque.

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL, REGISTRO, CUSTODIA Y COMPROBACION DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

Artículo 5.- Los recursos del fondo fijo o revolvente únicamente se utilizarán para efectuar erogaciones destinados a cubrir necesidades de carácter urgente, no recurrentes y de poca cuantía, con cargo a los programas y partidas que cuenten con disponibilidad presupuestal y que hayan sido autorizadas en el presupuesto de egresos anual vigente a cada una de las dependencias o áreas requerentes del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Artículo 6.- Es responsabilidad del servidor público que tenga asignado fondo fijo o revolvente, que el ejercicio del gasto se realice bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina que marca la normatividad en la materia.

Artículo 7.- Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del fondo fijo o revolvente.

Artículo 8.- Los recursos del fondo fijo o revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y/o servicios de manera individual hasta por un monto de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.). En los casos en que el monto sea rebasado solo se tramitará pago siempre y cuando existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas previa autorización del Titular del área de Proveeduría, Titular de Egresos o Encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 9.- No se podrán utilizar recursos de los fondos fijos o revolvente para otorgar viáticos y pasajes, ya que los gastos realizados por este concepto deberán ajustarse a lo establecido en el Manual de Procedimiento Administrativo para el Trámite y Comprobación de Recursos Otorgados para Pasajes y Viáticos por

Comisiones o Actividades Oficiales fuera del Municipio para el ejercicio fiscal vigente.

Artículo 10.- Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios. Se entenderá por fraccionar el gasto a todo proceso de dividir en partes la compra de algún bien o servicio.

Artículo 11.- El reembolso de los gastos efectuados con el fondo fijo o revolvente se solicitará de acuerdo a las necesidades de operación y conforme a las disposiciones contenidas en este manual.

Artículo 12.- las áreas que tengan a su cargo fondo fijo o revolvente, realizarán las transacciones e invariablemente exigirán el comprobante fiscal.

Artículo 13.- La documentación soporte de los gastos efectuados por fondo fijo o revolvente deberá presentarse en original cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y demás legislación fiscal aplicable, así como expedirse a nombre Municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, con RFC MZG8501012NA; Domicilio: Colon, 62, Colonia Centro, C.P. 49000, Ciudad Guzmán, Zapotlán el Grande, Jalisco, México.

Artículo 14.- Las facturas o comprobantes de gastos adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo anterior, deberán precisar los siguientes aspectos:

- a) Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las áreas operativas, indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recibió a entera satisfacción.
- b) Cuando se contraten servicios de reparaciones de vehículos oficiales, consignar los datos y características de los mismo, de igual manera deben observarse estos requisitos, cuando se adquieran refacciones que directamente se utilizan en la reparación de los vehículos.
- c) Cuando se efectúen gastos por concepto de consumo de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen al gasto.
- d) Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las áreas operativas o para atención al público, las facturas deberán ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva, anteponiendo el número de personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.

Artículo 15.- Las áreas que requieran transferencias de recursos para darle suficiencia presupuestal a las partidas correspondientes, deberán solicitarla ante la Hacienda Municipal con atención al área de Presupuestos.

Artículo 16.- La documentación comprobatoria del gasto que no reúna los requisitos establecidos en el presente manual, será motivo de no aceptación.

Artículo 17.- Se utilizará el formato de vale provisional de fondo fijo o revolvente cada vez que se entregue el recurso, en tanto se cuente con el documento comprobatorio del gasto.

Artículo 18.- Para la comprobación del gasto el servidor público que se le entregue recurso del fondo fijo o revolvente, tiene 05 (cinco) días hábiles para efectuar la comprobación del gasto, en caso contrario será turnado al área de nómina para el descuento respectivo.

Artículo 19.- Para el otorgar una nueva ministración para gastos por concepto de bienes y/o servicios por medio de fondo fijo o revolvente, se tendrá que comprobar el recurso anterior.

Artículo 20.- Para la entrega de recursos del fondo fijo o revolvente general asignado en la Hacienda Pública Municipal, se estará en lo siguiente:

- a) La persona solicitante acudirá al área de presupuestos, en donde le otorgarán un documento que al efecto se formule denominado "Autorización presupuestal de fondo fijo o revolvente" en donde se establecerá la cantidad solicitada para la compra del bien o servicio, se podrán apoyar del área de proveeduría, respecto a la actualización de precios, con el fin de determinar el monto a otorgar.
- b) Se presentará con el responsable del fondo fijo o revolvente para que le sean otorgados los recursos previa firma del vale de caja.
- c) Firmará documento en donde autorice al descuento vía nómina en caso de no comprobar.
- d) Las Dependencias del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, que cuenten con su propio fondo fijo o revolvente autorizado, no podrán solicitar recursos para gastos por este concepto, con cargo al fondo fijo o revolvente asignado a la Hacienda Pública Municipal.

COMPROBACION DE FONDO FIJO O REVOLVENTE VENTANILLA DE PRESUPUESTOS:

- a) Para la comprobación de recursos para gastos se requisita el formato de comprobación de fondo fijo o revolvente, firmado por el jefe y director de área solicitante, en el cual enlistará cada una de las adquisiciones, mismo que traerá adjunto todos los comprobantes los cuales deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente correspondientes a cada compra.
- b) Si la comprobación será del fondo fijo o revolvente general asignado en la Hacienda Municipal, deberá anotarse el nombre de la persona responsable del mismo.

COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE EN VENTANILLA DE EGRESOS:

- Se entrega el formato comprobación de fondo fijo o revolvente debidamente requisitado y autorizado por el departamento de Presupuestos.
- Se programará el pago mediante la emisión de un contra-recibo (CR) a nombre del administrador del fondo.
- Se elabora cheque nominativo y/o transferencia a nombre del responsable del fondo fijo o revolvente.
- En la fecha programada de pago se entregará el CR contra la entrega del cheque y/o transferencia.
- Se deberán realizar los reembolsos de gastos tantas veces se ha necesario para garantizar la disponibilidad de efectivo para los gastos que se soliciten las diferentes áreas.

Artículo 21. Los casos no previstos en el presente Manual para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes asignados a las Dependencias del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, los resolverá el Titular de la Hacienda Municipal, previo estudio y análisis correspondiente, mismos que se considerarán integrar en revisiones futuras.

**Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco, a 05 de
Diciembre de 2023**

AUTORIZA

LIC. JOSÉ GUIJARRO FIGUEROA
Encargado del Despacho de la Hacienda Municipal



ANEXOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE FONDO FIJO O REVOLVENTE

| No. Consecutivo | Concepto | Descripción |
|-----------------|------------------------|--|
| 1 | Nombre del solicitante | Apellido paterno, materno y nombre de la persona que solicita el recurso para gastos por medio de fondo fijo o revolvente. |
| 2 | Centro de costo | Nombre del área a la cual está adscrito el solicitante. |
| 3 | Cantidad solicitada | Importe en número del recurso solicitado para la compra del bien o servicio. |
| 4 | Fechas | Día, mes y año en que se solicita el recurso |
| 5 | Saldo | El saldo restante con que cuenta el área en la partida de gasto afectada. |
| 6 | Partida Presupuestal | Número asignado a la partida a erogar, con base en el clasificador por objeto del gasto |
| 7 | Concepto | Nombre del bien o servicio |
| 8 | Visto Bueno | Nombre y firma del responsable de la autorización del gasto del área de Presupuestos y Programación. |
| 9 | Firma del solicitante | Firma de conformidad de la persona que recibe el recurso para la adquisición del bien o servicio por fondo fijo o revolvente, así como aceptación del descuento vía nómina en caso de no efectuar la comprobación del gasto. |

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO VALE PROVISIONAL DE CAJA

| No. Consecutivo | Concepto | Descripción |
|------------------------|-------------------|---|
| 1 | Importe | Cantidad entregada por el funcionario público responsable de la administración del fondo fijo o revolvente al área solicitante para la adquisición del bien o servicio, expresada en número |
| 2 | Importe con letra | Descripción de la cantidad entregada al área solicitante expresada en letra, la cual deberá coincidir con el importe en número. |
| 3 | Concepto | Breve descripción del bien o servicio. |
| 4 | Recibido por | Nombre completo y firma de la persona designada por el Titular del área solicitante que efectuara la adquisición del bien o servicio. |
| 5 | Autorizado por | Firma del Director de Egresos o Responsable del fondo fijo o revolvente. |
| 6 | Fecha | Día, mes y año de la entrega al área solicitante del recurso para la adquisición del bien o servicio por medio del fondo fijo o revolvente. |

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO COMPROBACION DE FONDO FIJO O REVOLVENTE

| No. De Consecutivo | Concepto | Descripción |
|--------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | No. Beneficiario | Para ser llenado por el área presupuestal. |
| 2 | Compromiso | Para ser llenado por el área presupuestal. |
| 3 | Centro de costo | Para ser llenado por el área presupuestal. |
| 4 | Objeto del gasto | Para ser llenado por el área presupuestal. |
| 5 | Fecha | Día, mes y año en que se realiza la comprobación del gasto. |
| 6 | Dirección | Dirección de adscripción que autoriza el gasto. |
| 7 | Departamento | Departamento que solicita el gasto |
| 8 | A nombre de: | Nombre completo del servidor público a quien está asignado el fondo fijo o revolvente. |
| 9 | Concepto del gasto a comprobar | Breve descripción del bien o servicio adquirido, así como su utilización y justificación del gasto. |
| 10 | No. De factura y/o recibo | Folio del comprobante fiscal digital por internet |
| 11 | Proveedor y/o beneficiario | Nombre o razón social de quien lo expide y el régimen fiscal en que tributa. |
| 12 | Concepto de la factura y/o recibo | Concepto de gasto en base a la descripción específica por partida, conforme al clasificador por objeto del gasto vigente. |
| 13 | Importe | Desglose del importe total de gasto incluyendo IVA. |
| 14 | Firma | Nombre completo, firma autógrafa y sello del director de área que autorizo la compra del bien o servicio. |
| 15 | Firma | Nombre completo, firma autógrafa y sello del Jefe del departamento que solicita el bien o servicio. |



Hacienda Municipal

HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

Autorización Presupuestal de Fondo Fijo o Revolvente

| | | | | | |
|----------------------------------|----|----------------------------------|----|---|---|
| NOMBRE DEL SOLICITANTE | | | | 1 | |
| CENTRO DE COSTO | | 2 | | CANTIDAD SOLICITADA | 3 |
| FECHA | 4 | SALDO | 5 | CONCEPTO | |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | | 6 | | 7 | |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | | NECESITA SOLICITAR TRANSFERENCIA | | FIRMA DE SOLICITANTE | |
| SI | NO | SI | NO | | |
| VO.BO. | | | | 9 | |
| 8 PRESUPUESTOS Y PROGRAMACION | | | | Asimismo, de no comprobar satisfactoriamente este recurso en un plazo 5 días hábiles, a partir de la fecha establecida de recibida en el vale de caja, mismo que firme de conformidad, autorizo a la Hacienda Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco, para que sea cubierto de mi sueldo y se descuente vía nómina en una sola exhibición y de no alcanzar a cubrir esta cantidad se siga descontando de esta misma forma, hasta cubrir el 100% del recurso. | |

| | | |
|--------------------------|----------------|-------|
| VALE PROVISIONAL DE CAJA | | 1 |
| Importe con letra | 2 | |
| Concepto | 3 | |
| | | |
| | | |
| Recibido por | Autorizado por | Fecha |
| 4 | 5 | 6 |



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco
Administración 2021-2024

HACIENDA MUNICIPAL

Comprobación de Fondo Fijo o Revolvente

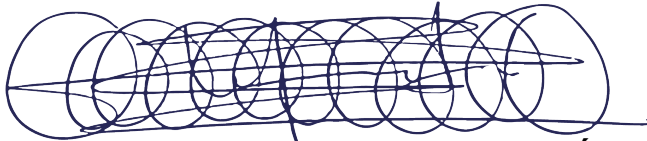
| | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------------|------------|
| No. Beneficiario | | Compromiso | |
| 1 | | 2 | |
| Centro de Costo | Objeto de Gasto | | Fecha: |
| 3 | 4 | | 05/01/1900 |
| Dirección: | 6 | Departamento: | 7 |
| A Nombre de: | 8 | | |
| Concepto del Gasto a Comprobar | | | |
| 9 | | | |
| DISTRIBUCION DE LOS GASTOS | | | |
| No. Factura y/o Recibo | Proveedor y/o Beneficiario | Concepto de la Factura y/o recibo | Importe 13 |
| 10 | 11 | 12 | \$ - |
| | | | \$ - |
| | | | \$ - |
| | | | \$ - |
| TOTAL | | | \$ - |
| 14 | | 15 | |
| JEFE | | DIRECTOR | |
| <p>Dado que este es un Gasto realizado directamente por Usted, es su obligación y responsabilidad apegarse a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Zapotlán el Grande.</p> | | | |

Para publicación y observancia, promulgo el presente Manual para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes Asignados a las Dependencias del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, a los 15 quince días del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro.



C. ALEJANDRO BARRAGÁN SÁNCHEZ

Presidente Municipal



MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ

Secretaria de Gobierno

C. Regidora Yuritzí Alejandra Hermosillo Tejeda: rúbrica. C. Regidor Ernesto Sánchez Sánchez: rúbrica. C. Regidora Diana Laura Ortega Palafox: rúbrica. C. Regidor Víctor Manuel Monroy Rivera: rúbrica. C. Regidor Jesús Ramírez Sánchez: rúbrica. C. Regidora Marisol Mendoza Pinto: rúbrica. C. Regidor Jorge de Jesús Juárez Parra: rúbrica. C. Regidora Eva María de Jesús Barreto: rúbrica. C. Regidora Laura Elena Martínez Ruvalcaba: rúbrica. C. Regidor Raúl Chávez García: rúbrica. C. Regidor Edgar Joel Salvador Bautista: rúbrica. C. Regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez: rúbrica. C. Regidora Mónica Reynoso Romero: rúbrica. C. Regidora Sara Moreno Ramírez: rúbrica. C. Síndica Magali Casillas Contreras: rúbrica. -----

La que suscribe MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ, Secretaria de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y -----CERTIFICO-----

Que con fecha 15 de enero del 2024 dos mil veinticuatro, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento, El Manual para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes Asignados a las Dependencias del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, para que de conformidad con lo que establece el tercer resolutivo, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar. -----

A T E N T A M E N T E
"2024, AÑO DEL 85 ANIVERSARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL BENITO JUÁREZ"
"2024, BICENTENARIO EN QUE SE OTORGA EL TÍTULO DE "CIUDAD" A LA ANTIGUA ZAPOTLÁN EL GRANDE"
Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 15 de enero de 2024


MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ
Secretaria de Gobierno



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2021-2024

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.
Correspondiente al día 15 de enero de 2024
En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 15 de enero de 2024, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría de Gobierno
