



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 4. Año 108. 8 de mayo de 2025

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de mayo de 2025

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Índice

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

Reformas al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

Maestra Verónica Gutiérrez Hernández, Directora General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara en lo sucesivo el "Organismo", hago saber:

- I. La presente propuesta contempla la modificación de diversos artículos, la derogación de algunos y la adición de nuevos preceptos al Reglamento Interno del Sistema DIF Guadalajara, con el propósito de optimizar la operatividad de las áreas internas y fortalecer la prestación de servicios a la comunidad.
- II. La presente propuesta contempla un cambio en la estructura orgánica del Sistema DIF Guadalajara, mediante la reubicación de algunas áreas y la incorporación de nuevas facultades, con el objetivo de fortalecer su funcionamiento institucional y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- III. Que en la Segunda sesión Ordinaria 2025 del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizados de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, celebrada el 11 de abril del 2025, se probó la reformas al Reglamento interno a los artículo 54, 108, 116, 122, 114, 117, 118, 136; la derogación de los artículo 93 y 94; y la adición de los artículos 144 Bis y 144 Ter, quedando de la siguiente manera:

Artículo 54. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo las siguientes Áreas:

- I. Dirección del Área de Recursos Humanos;
- II. Dirección del Área de Finanzas;
- III. Dirección del Área de Patrimonio;
- IV. Dirección del Área de Compras y Adquisiciones; y
- V. Dirección del Área de Innovación Tecnológica.
- VI. Derogado

Artículo 93. Derogado

Artículo 94. Derogado

Artículo 108. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

(...)

VI Bis. Dirigir, coordinar y ejecutar el programa de "Acompañar las ausencias" que administra el organismo;

VI Ter. Coadyuvar en tareas de asistencia alimentaria que realicen otras instituciones del Municipio de conformidad con la disponibilidad de recursos y en los esquemas que esta área designe para tales efectos.

Artículo 114. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

I. (...)

II. Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario;

III. a V. (...)

Artículo 116. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento Médico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Otorgar consultas médicas de primer nivel a través del personal médico, coordinando las áreas de atención médica y, asegurando la aplicación de reglas y políticas de salud;

II. Implementar acciones de medicina preventiva para educación en la salud;

III. Atención médica de primer nivel para las niñas, niños y adolescentes en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario, a través del personal médico;

IV. Derogado;

V. a VI (...)

VI BIS. Coordinar y supervisar el trabajo del personal médico del Organismo;

VI TER. Gestionar recursos económicos para el equipamiento y funcionamiento de los programas de salud, así como apoyos y convenios interinstitucionales a favor de la promoción y difusión del cuidado de la salud;

VI CUATER. Capacitar al personal médico del Sistema de DIF Guadalajara;

VI QUINQUIES. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el plan de acción ante desastres;

VII. a XIV. (...)

Artículo 117. La Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario tiene por objetivo coordinar la operación de los Programas Alimentarios del Sistema DIF Jalisco en el Municipio de Guadalajara, para contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad de la población en situación de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria.

Artículo 118. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:
(...)

Artículo 122. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Psicología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Brindar consultas psicológicas individuales, de pareja, grupales y/o familiares, a través del personal de psicología y conforme a los perfiles de atención;

II. (...)

III. Implementar acciones en prevención de riesgos psicosociales y desarrollo personal a través de actividades de promoción y difusión de la salud mental;

IV. Planear e implementar programas para la construcción de la comunidad, prevención de riesgos para la salud, de auto cuidado, de prevención de la violencia, prevención de adicciones y de atención psicológica;

V. (...)

V BIS. Programar y coordinar cursos de actualización y capacitación para los psicólogos que laboran en las diferentes áreas del Organismo;

V QUINQUIES. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientar a los psicólogos de los centros para la profesionalización de su práctica diaria;

V SEXTA. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.

VI. a XIII. (...)

Artículo 136. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

I. a II. (...)

III. Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar;

IV. Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios; y

V. Jefatura del Departamento de Complejo Sauz.

Artículo 144 BIS. La Jefatura del Departamento de Complejo Sauz tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Complejo.

Artículo 144 TER. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Complejo Sauz tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Odontológica y demás servicios que se prestan;

II. Coordinar, supervisar y administrar los espacios, áreas comunes y bienes muebles que se utilizan para la prestación de los diferentes programas y servicios;

III. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e insumos químicos; así como coordinar con las diferentes áreas del organismo la operatividad de los servicios que se brindan en la alberca del complejo Sauz;

IV. Coordinar y supervisar el programa operativo y administrativo de las clases de natación, así como la promoción y difusión de las mismas;

- V. Trabajar de forma coordinada con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Menchaca;
- VI. Facilitar los procesos de integración comunitaria, la mejora de servicios en el complejo;
- VII. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el corte de ingresos a la Dirección del área de Finanzas;
- VIII. Elaborar los informes estadísticos del Complejo Sauz;
- IX. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo;
- X. Coordinar, supervisar y facilitar en su caso un espacio en el complejo, a las áreas del Organismo o dependencias que lo soliciten, para el desarrollo de los programas asistenciales de atención a la ciudadanía;
- XI. Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Sauz con las autoridades municipales correspondientes;
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XIII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área; y
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículos Transitorios Primero

Primero. La Reformas a los artículo 54, 108; 116, 122, 114, 117, 118, 136; la derogación de los artículo 93 y 94; y la adición de los artículos 144 Bis y 144 Ter, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo en la Segunda Sesión Ordinaria 2025 de fecha 11 de abril del 2025.

Segundo. Publicación. Se ordena la publicación de la presente reforma en la Gaceta Municipal de Guadalajara con el fin de dar publicidad al mismo.



Manual para el Manejo del Fondo Revolvente del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara



En ejercicio de las atribuciones previstas por el artículo 16 fracción I y II del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; 1, 3, 4, 11, 64, 65, 66, 67, 96 y demás correlativos del Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara, así como lo establecido en las Políticas de Egresos, emitidas por la Tesorería de Guadalajara, se emite el:

Manual para el Manejo del Fondo Revolvente del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
DEL OBJETO DEL MANUAL**

Artículo 1.- El presente manual regula y fija las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los recursos del fondo revolvente, y la obtención de la documentación comprobatoria del gasto, mismo que es de aplicación obligatoria para las entidades administrativas y técnicas del OPD de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (OPD DIF). Asimismo, regula las facultades de la Dirección Administrativa, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las áreas del OPD DIF, y las partidas presupuestales en las que se aplica el Fondo Revolvente.

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

ORGANISMO: Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

CONTRALORÍA: A la Contraloría Interna del OPD DIF Guadalajara.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: A la Dirección Administrativa del OPD DIF Guadalajara.

FONDO REVOLVENTE: A los recursos económicos asignados a los titulares de las unidades administrativas y técnicas para solventar directamente necesidades mínimas de forma inmediata.

MÓDULO FONDO REVOLVENTE: Sitio del Aplicativo contable presupuestal en donde se registran las erogaciones del fondo revolvente.

PARTIDAS REGULARES: Partidas de gasto autorizadas por el Consejo Directivo no consideradas centralizadas.



PARTIDAS CENTRALIZADAS: Partidas de gasto que el Consejo Directivo autorizó a una Unidad Responsable Administradora del Gasto

PRESUPUESTO: Al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo para el ejercicio fiscal correspondiente.

SISTEMA: El Aplicativo contable presupuestal utilizado para registro de las operaciones financieras del OPD DIF Guadalajara.

UNIDADES: Entidades Administrativas y técnicas que integran el OPD DIF Guadalajara.

TÍTULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Capítulo I DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3.- Para la exacta observancia del presente Manual, son facultades de la Dirección de Administración:

- I. Autorizar los montos de los fondos revolventes a cada Unidad, tomando en consideración su gasto histórico ejercido, el presupuesto autorizado, y las peticiones efectuadas por cada una, correspondiente a sus necesidades plenamente justificadas; y su aplicación a través de la Jefatura de Estados Financieros de la creación del Fondo Revolvente autorizado, en el Sistema y la elaboración del pagaré y el escrito de descuento vía nómina en caso de no comprobar el mismo. En ningún caso se podrá autorizar un monto mayor a los \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.)
- II. Aplicar en el Módulo de Fondo Revolvente la comprobación por conducto de la Jefatura de Presupuesto, las partidas presupuestales que afectan de acuerdo a la clasificación de partidas al Fondo Revolvente.
- III. Verificar por conducto de la Jefatura de Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Área de Finanzas, que los gastos efectuados por las Unidades, con cargo al Fondo Revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente, normatividad presupuestal emitida por el Organismo, y que la documentación soporte del gasto realizado reúna los requisitos estipulados en el presente Manual;
- IV. Efectuar oportunamente, los depósitos de los importes de los reembolsos tramitados por las Unidades, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;
- V. Las demás que se deriven de las leyes y disposiciones legales en la materia.

Capítulo II DE LA SOLICITUD DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 4.- Para la asignación de los Fondos Revolventes, los titulares de las Unidades deberán



formular solicitud indicando el importe del fondo, debiéndose tramitar ante la Dirección Administrativa, quien evaluará la factibilidad de asignar el monto del recurso solicitado, quedando registrados como deudores en la contabilidad gubernamental, los titulares o los servidores públicos facultados en los términos del Artículo 5 de este manual.

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 la Dirección del Área de Finanzas, en las fechas establecidas en el calendario para el cierre del ejercicio presupuestal del año de que se trate.

Artículo 5.- Para el trámite de apertura de Fondo Revolvente, los titulares de la Unidades deberán enviar a la Dirección Administrativa la siguiente documentación:

- I. Memorándum de solicitud, señalando el importe del Fondo Revolvente solicitado, nombre y cargo del titular del área de la Unidad que ha designado para el manejo y control de los recursos del fondo.
- II. Recibo por el monto autorizado del fondo, firmado por el Titular del área de la unidad que será responsable del manejo y control de los recursos y que quedará registrado como deudor en la contabilidad gubernamental.
- III. Pagaré firmado por el titular del área de unidad designado para el manejo del Fondo Revolvente.
- IV. Elaboración de carta compromiso de reducción vía nómina del importe del Fondo Revolvente en caso de incumplir con la comprobación del mismo.

Capítulo III

DEL PROCEDIMIENTO SOBRE LA AUTORIZACIÓN, CONTROL, REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 6.- El Fondo Revolvente podrá otorgarse:

- I. Mediante cheque a nombre del Titular de la Unidad que se designe para el manejo y control de los recursos.
- II. Mediante transferencia electrónica a la tarjeta de débito empresarial, otorgada al Titular de la Unidad para el uso exclusivo del Fondo Revolvente.

Artículo 7.- El Titular de la Unidad deberá autorizar con firma autógrafa y sello correspondiente al área los siguientes trámites:

- I. Firmar la recepción de bienes y servicios que correspondan a su Unidad. II. Firmar la documentación comprobatoria, CFDI y/o recibos de honorarios que amparen las adquisiciones de bienes y servicios para el pago.

Adicional a lo anterior, deberá contener la firma autógrafa del titular del Fondo Revolvente, así como del jefe inmediato.



Artículo 8.- Todas las erogaciones deberán de efectuarse mediante cargo a la tarjeta empresarial asignada o en su caso efectivo, lo anterior de acuerdo a la necesidad inmediata de cada unidad.

Artículo 9.- Los titulares de las Áreas y/o Unidades, serán los responsables de:

- I. Controlar y custodiar los recursos económicos del fondo;
- II. Observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- III. Registrar en el Sistema en el Módulo de Comprobación del Fondo Revolvente las diversas operaciones financieras que se realicen con cargo a las partidas presupuestales y fuentes de financiamiento correspondiente.
- IV. Verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten y apliquen a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente. V. Efectuar los gastos de acuerdo a lo establecido en la Políticas de Egresos de la Tesorería Municipal de Guadalajara y a las propias de este Manual.
- V. Vigilar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras de carácter inmediato que no impliquen un proceso licitatorio, de acuerdo a la ley aplicable, respecto de las cuales no sea posible emitir una requisición a través de la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones.
- VI. Efectuar el reintegro y/o comprobación total del fondo en la fecha establecida en el pagaré suscrito, al cierre del ejercicio, al cierre de la administración, o en caso de que se separe de su empleo o se designe a otra persona para el manejo del mismo.

Artículo 10.- Los titulares de las Áreas y/o Unidades, deberán adoptar como requisito mínimo de control del Fondo Revolvente, el registro en el Sistema, mismo que forma parte del presente Manual.

Artículo 11.- Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del Fondo Revolvente.

Artículo 12.- Los titulares de las Áreas y/o Unidades, deberán tramitar al menos un reembolso al mes y hasta el número de reembolsos de gastos que sean requeridos por la operación del Organismo, el monto total de los mismos no deberá exceder del techo del fondo autorizado y disponible.

Artículo 13.- Los recursos del Fondo Revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y/o servicios hasta por el monto de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) o lo que se establezca en el Presupuesto de Egresos para cada ejercicio presupuestal y de conformidad a los lineamientos presupuestales vigentes.

Artículo 14.- El ejercicio del gasto del Fondo Revolvente y su comprobación, será responsabilidad del servidor público a quien se le hubiera asignado.

Artículo 15.- Ningún gasto podrá efectuarse sin partida presupuestal expresa, para que proceda una erogación, ésta deberá sujetarse al texto de la partida contenida en el clasificador por objeto del gasto y a la suficiencia presupuestal.



Artículo 16.- Por motivos fiscales, de control, así como para mayor seguridad en el manejo de los recursos, entre otros, el pago de las erogaciones autorizadas a las Unidades para ejercerse de manera directa a través de los Fondos Revolventes, podrá realizarse mediante pago a través de la Tarjeta de Débito y/o en efectivo, y en su caso, quedará registrado en la contabilidad como deudor del Organismo, el funcionario responsable del gasto, mismo que deberá ser comprobado en la fecha establecida en el pagaré suscrito.

Solo deberá gestionarse un fondo revolvente por Dirección y/o Coordinación.

TÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN APLICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PÚBLICO

Capítulo I

DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO

Artículo 17.- La documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse **en original, sellada y firmada por el titular de la Unidad**, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás legislación fiscal aplicable, así como expedirse a nombre del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara**, con R.F.C. **SDI850407RR7**; Domicilio: Calle Eulogio Parra número 2539, Colonia Circunvalación Guevara, en Guadalajara, Jalisco; C.P. 44680. Debiendo incluir en el expediente lo siguiente:

- I. PDF del CFDI emitido
- II. XML del CFDI
- III. Verificación ante el SAT de la vigencia de dichos CFDI
- IV. Memorandum de justificación de la compra del bien o servicio.
- V. Documentos que acrediten la entrega del bien o servicio (fotografías, ticket, bitácoras de servicio, etc).
- VI. En compras superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberá entregar 3 cotizaciones y cuadro comparativo.
- VII. Enviar al correo electrónico cfdirep@difgdl.gob.mx, el CFDI y XML, emitidos directamente de la página del SAT.

No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.

Artículo 18.- Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 17, deben precisar los siguientes aspectos:

- I. 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.



II. Invariablemente, todos los comprobantes fiscales y/o comprobantes de gastos deben contener el sello, debiendo ser firmadas por el titular de la Unidad correspondiente, o por el servidor público en quien hayan delegado esta responsabilidad, en cuyo caso deben informar de este hecho a la Dirección Administrativa.

Artículo 19.- La Dirección Administrativa no tramitará documentación comprobatoria del gasto, que se encuentre dentro de los siguientes supuestos:

1. Las Unidades no deberán de erogar recursos con cargo a Fondo Revolvente de las siguientes partidas:
 - I. Partidas de Gasto de ejercicio solo a través de la Dirección de Área de Patrimonio e Innovación Tecnológica.
 - II. Partidas de Gasto por Servicios Personales.
 - III. Partidas de gasto del Capítulo 6000 Obra Pública.

2. Que la documentación soporte del gasto presente las siguientes observaciones:
 - I. Que no cuente con suficiencia presupuestal.
 - II. Por fraccionar adquisiciones para simular topes de compras .
 - III. Por adquisiciones de bienes sujetos a inventario del capítulo 5000, considerados en el artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - IV. Que la documentación soporte del gasto, no se encuentre autorizada por los Servidores Públicos facultados y que no reúna los requisitos que justifiquen el gasto.
 - V. Cuando el paquete de reembolso de gastos, no se acompañe de la relación de artículos y servicios clasificados por partida presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el clasificador por objeto del gasto.
 - VI. No procederán comprobantes fiscales y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

Artículo 20.- Sin excepción, no se dará trámite de pago de reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente Manual.

Capítulo II

DEL REEMBOLSO Y LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 21.- El Área Operadora del Fondo, deberá ejecutar de manera responsable el Fondo Revolvente de acuerdo a la normativa, así como integrar la documentación comprobatoria



debidamente requisitada y solicitar el trámite de reembolso. Capturando la información en el Sistema.

Artículo 22.- Los titulares de las Unidades, deberán revisar, validar, autorizar y firmar las solicitudes de reembolso, en función de las necesidades propias del área, así como el apego a la normativa de este documento. Autorizando que lo capturado en el Sistema cumpla con los requisitos de este documento. Entendiendo que al plasmar la firma autógrafa se valida y autoriza la solicitud.

Artículo 23.- Para el trámite de los reembolsos del Fondo Revolvente, se deberá observar lo siguiente:

- I. Las Unidades, deberán integrar la documentación comprobatoria debidamente requisitada, capturarla en el Sistema del Organismo, generar el contra recibo y solicitud de recursos correspondiente (Anexo 1) y enviarla a la jefatura del Departamento de Control Presupuestal junto con el memorándum de solicitud de reembolso, el recibo simple, la relación de facturas y la totalidad de la documentación comprobatoria del gasto, todos los documentos firmados y sellados por el Titular de la Unidad y por el área ejecutora del fondo, en caso de que así se haya designado.
- II. Cuando la documentación comprobatoria conste de recetas médicas, estudios, etc., que deba ser resguardada por el área operadora del fondo, se señalará en la justificación del gasto, en el entendido que queda bajo el resguardo de la Unidad, misma que estará a disposición del Organismo y demás órganos de Fiscalización o autoridades competentes para su revisión o efectos jurídicos administrativos que los requiera.

Artículo 24.- La jefatura del Departamento de Control Presupuestal verificará que la documentación soporte cumpla con la normatividad relativa al ejercicio del gasto.

Artículo 25.- Una vez validada la documentación soporte del gasto, la jefatura de Estados Financieros, autorizará en el Sistema y entregará la documentación a la Dirección de Área de Finanzas para programar el reembolso del gasto.

Artículo 26.- La Dirección de Área de Finanzas una vez recibida la documentación soporte, efectuará los reembolsos mediante:

- I. Cheque a nombre del Titular de la Unidad o área, o;
- II. Mediante transferencia bancaria a la tarjeta de débito empresarial asignada a cada responsable del fondo.

Artículo 27.- Una vez reintegrado y/o comprobado el Fondo, la Dirección de Área de Finanzas estará en posibilidad de devolver al deudor el pagaré con el sello de cancelado.



TÍTULO CUARTO
DEL GASTO DE LAS PARTIDAS REGULARES – CENTRALIZADAS Y PARTIDAS DE PROGRAMAS
ESTATALES CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE DE LOS CAPÍTULOS DEL GASTO 2000, 3000 y 4000

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28.- Las adquisiciones de bienes y servicios, que se efectúen, deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas para ejercicio directo que se consignen en los lineamientos presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente, aprobados por el Consejo Directivo y de conformidad al COG, siendo las siguientes partidas consideradas como regulares:

- 211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
- 212 Materiales y útiles de impresión y reproducción
- 213 Material estadístico y geográfico
- 214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
- 215 Material impreso e información digital.
- 216 Material de limpieza.
- 217 Materiales y útiles de enseñanza
- 218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
- 221 Productos alimenticios para personas
- 223 Utensilios para el servicio de alimentación
- 231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.
- 232 Insumos textiles adquiridos como materia prima.
- 233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
- 234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
- 235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima.
- 236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
- 237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima.
- 238 Mercancías adquiridas para su comercialización.
- 239 Otros productos adquiridos como materia prima.
- 241 Productos minerales no metálicos.
- 242 Cemento y productos de concreto.
- 243 Cal, yeso y productos de yeso
- 244 Madera y productos de madera
- 245 Vidrio y productos de vidrio
- 246 Material eléctrico y electrónico
- 247 Artículos metálicos para la construcción
- 248 Materiales complementarios.



- 249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.

Las partidas centralizadas, excepcionalmente y por autorización de la Unidad Responsable Ejecutora del Gasto centralizado, podrá ser ejercida por otra unidad responsable, siempre y cuando quede autorizada por escrito.

Artículo 29. En el caso de las partidas de los Programas Estatales su ejercicio podrá aplicar a Fondo Revolvente específico y se sujetará a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y/o Lineamientos expedidos que al efecto determine la Dirección Administrativa.

Capítulo II

DISPOSICIONES PARA EL GASTO CON CARGO AL FONDO DE LAS PARTIDAS REGULARES DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 30.- En las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las dependencias con cargo a las partidas clasificadas como Regulares, deben observar y aplicar los siguientes criterios cuando efectúen gastos con cargo a los recursos económicos del Fondo Revolvente asignado:

- I. Durante el ejercicio presupuestal en vigor podrán adquirir bienes y servicios de manera individual, hasta por la cantidad de \$15,000.00, (Quince mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A. Este importe es sujeto de modificación de conformidad a lo establecido en el artículo 13 del presente Manual.
- II. Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios, que simulen el monto establecido en la fracción I, de este artículo.
- III. Los Titulares de las Unidades serán los facultados para autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, pudiendo delegar esta facultad en el servidor público que determinen, debiendo notificar mediante oficio el nombre, cargo y firma a la Dirección Administrativa de conformidad al Artículo 7º del presente Manual.

Capítulo III

DISPOSICIONES PARA EL GASTO CON CARGO AL FONDO DE LAS PARTIDAS CENTRALIZADAS DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 31.- Las Partidas Centralizadas para el ejercicio del gasto de este grupo de partidas, su proceso deberá realizarse a través de los mecanismos de ejercicio directo de la Dirección de Área de Adquisiciones, cuando el tipo de las adquisiciones de bienes o servicios que por la naturaleza del gasto y/o ubicación del bien o servicio y/o se rija por otras disposiciones normativas y no le sean aplicables los procesos que contempla la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, su proceso se podrá realizar a través de Fondo Revolvente hasta los \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Capítulo IV



DISPOSICIONES PARA EL GASTO CON CARGO AL FONDO DE LAS PARTIDAS PROGRAMAS ESTATALES DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 32.- Para los Programas Sociales Estatales sujetos a Reglas de Operación y/o Lineamientos los gastos del programa que procedan, su proceso se podrá realizar a través de Fondo Revolvente hasta los \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional); ajustándose a su presupuesto autorizado para cada una de las partidas, observando que el gasto aplique la normatividad correspondiente.

Capítulo V DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

Artículo 33.- Por excepción, se autorizará el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados y/o recargas de tarjetas móvil, anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, período y la justificación de la erogación respectiva; debiendo además de firmar el Titular de la Unidad respectiva.

Artículo 34.- Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos y revistas especializadas o similares se sugiere optar por contratar el servicio mediante suscripciones semestrales o anuales para obtener el comprobante fiscal; en caso contrario, cuando se adquieran directamente en puestos, se tendrá que presentar recibos en papel membretado del Organismo, consignando la cantidad de ejemplares adquiridos, periodo, nombre, puesto y firma de la persona responsable del Área usuaria y justificación de la erogación.

Artículo 35.- Las Unidades cuando adquieran servicios de alternadores o adquisición de refacciones para reparaciones de vehículos oficiales, sólo aplicará con cargo al fondo cuando el bien o servicio total de la unidad no exceda del monto autorizado con cargo al Fondo, caso contrario se deberá realizar el proceso de compra a través de la Dirección de área de Adquisiciones, la comprobación deberá consignar los datos y características de los mismos, debiendo anteponer en el comprobante fiscal digital por internet el nombre y firma del resguardante respectivo; de igual manera deben observarse estos requisitos, cuando se adquieran refacciones que directamente se utilizan en la reparación de los vehículos.

Artículo 36.- Las Unidades cuando efectúen gastos por concepto de alimentos, las facturas deben contener el nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación.

- I. En la compra de alimentos no se pagará bebidas alcohólicas.
- II. Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las Áreas Operativas o para atención al público, los comprobantes fiscales digitales por internet deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva y la justificación que originó la aplicación del gasto.
- III. Cuando se adquieran servicios y los prestadores de los mismos expidan recibos de



honorarios, estos deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales que les resulten aplicables. No se tramitarán reembolsos de gastos que incluyan recibos de honorarios por pagos mensuales, toda vez que estos servicios se deben cubrir directamente a los prestadores de servicios por el Organismo, siempre y cuando se haya celebrado el contrato respectivo.

TÍTULO QUINTO DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Capítulo Único CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 37.- La Dirección Administrativa se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual.

Artículo 38.- La Dirección de Área de Finanzas podrá disminuir o cancelar los fondos en cualquier momento, con apego a las Políticas establecidas en este Manual. En caso de cancelación por malos manejos, se dará aviso a la Contraloría Interna para establecer el proceso de responsabilidad a quien corresponda.

Artículo 39.- Sin perjuicio de lo establecido en el presente manual, las Unidades y los servidores públicos que realicen erogaciones y efectúen pagos con cargo a sus fondos revolventes, serán las responsables de justificar tanto la procedencia del gasto, como la revisión administrativa y legal de la documentación comprobatoria, así como de vigilar el destino y uso adecuado del gasto, en términos de lo señalado en el presente manual, así como en el artículo 59 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Artículo 40.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría Interna del Organismo podrá realizar las auditorías que considere pertinentes a las Unidades, con la finalidad de verificar que los Titulares de las Unidades y responsables de las áreas, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente; determinar las irregularidades administrativas que correspondan y promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios que correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y demás legislación y normatividad aplicable.

ANEXO 1

Carátula de Comprobación de Gastos del Sistema



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida