

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.  
PRESENTE**

Quienes motivan y suscriben , con el carácter de presidente el primero de los suscritos y las restantes vocales integrantes de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77, y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 4 numeral 124, 5, 36, 37 fracción II, 50, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 40, 47, 60, 87, 92, 99, 104 al 109 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, comparecemos ante este cuerpo colegiado, presentando **DICTAMEN QUE AUTORIZA EL MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS REVOLVENTES ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**, bajo la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

I.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 señala que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la Ley determine. De igual forma en su fracción II, otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II.- Que la particular del Estado de Jalisco, en su artículo 73 reconoce al Municipio libre como la base de la división territorial, de la organización Política y Administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonios propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



III.- Bajo ese contexto la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco, y sus Municipios, publicada con fecha 22 de noviembre de 2014 y vigente desde el día 01 de enero de 2015, tiene como objeto "Establecer reglas para el ahorro, gasto eficiente, racional y honesto que se deberá poner en práctica en el manejo de recursos públicos de los sujetos regulados por la presente ley".

IV.- Que el artículo 46 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios refiere:

**Artículo 46.**

1. *Los entes públicos podrán llevar a cabo compras haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en sus respectivos presupuestos de egresos, y demás normatividad aplicable.*

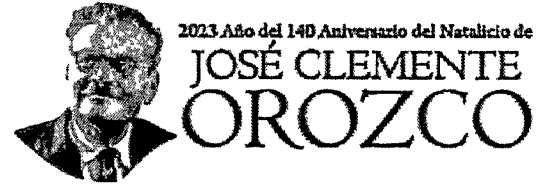
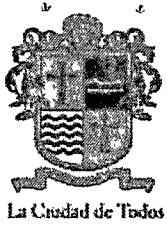
En ese tenor, la iniciativa del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024 del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, se presenta la para su aprobación el Manual para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes asignados a las Dependencias del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

V.- Que la Hacienda Municipal, es la dependencia del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco encargada de la Administración Financiera y Tributaria del Municipio, contando en consecuencia con la facultad para establecer la forma de justificar y comprobar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos, de conformidad a lo que establece el artículo 205 fracciones IV y V de la ley de Hacienda Municipal.

En ese tenor, hacemos del conocimiento de este Pleno, los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

**UNICO.-** En el quinto punto de la Sesión Pública Extraordinaria de Ayuntamiento número 37 de fecha 01 de Diciembre de 2023, el Ciudadano Presidente Municipal, turna a la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, la **INICIATIVA DE ACUERDO QUE TURNA A LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE**



**HACIENDA PÚBLICA Y PATRIMONIO MUNICIPAL EL MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS REVOLVENTES ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023;** sin embargo y en virtud de que, al no haberse aprobado las reformas y modificaciones al Reglamento de Compras Gubernamentales, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Zapotlán el Grande, era ineficaz avanzar con los trabajos del presente manual. Por lo que, una vez aprobadas las reformas de mérito, se pone a consideración de este Honorable Pleno, el Manual para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes asignados a las Dependencias del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, haciendo especial hincapié que la propuesta que contiene el presente dictamen, tiene una vigencia permanente hasta que no sufra modificación alguna por parte de este Pleno.

En base a lo anterior, exponemos los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

1.- En el Segundo Punto del Orden del día, de la Trigésima Séptima Sesión Pública Ordinaria de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, celebrada el día 06 seis de diciembre de 2023, se analizó la solicitud contenida en el oficio número HPM-595/2023 suscrito por el C. José Guijarro Figueroa en su carácter de Encargado de Despacho de la Hacienda Municipal, se propuso con actualización de cargos el presente asunto a los integrantes de la referida comisión, se analizó, estudió y se procede a dictaminar con las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 60 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, en los términos propuestos.

2.- Lo anterior tiene sustento en los soportes documentales que al efecto exhibieron en el oficio de mérito, que se agregan al presente dictamen, en la que en esencia se analizó, estudió y discutió la petición, y basados en la explicación técnica del área responsable, aprobamos con el voto favorable de cuatro votos a favor y una abstención de cinco de los regidores integrantes de dicha comisión, la procedencia de la petición descrita; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, 40, 42, 60, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Municipio de Zapotlán el Grande, relativos al funcionamiento del Ayuntamiento, 2, 3, 37, 38, y 79 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco y sus Municipios, resultando legalmente procedente la Comisión antes referida para resolver sobre el presente.



Manual que se agrega al 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:

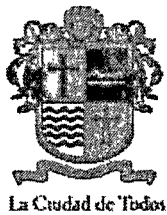
**DEPENDENCIAS O AREAS DEL AYUNTAMIENTO:** Las Direcciones Generales, direcciones, jefaturas y departamentos del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, que ejerzan recursos a través de fondo fijo o revolvente para el desempeño de sus funciones y/o actividades.

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

**DIRECCION DE PROVEEDURÍA:** El 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 Encargado de la Hacienda Municipal, que se asigna al Servidor Público adscrito a una Dependencia para efectuar ciertos gastos urgentes, no recurrentes de conformidad con lo establecido con el Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios, que sean necesarios para el desempeño de sus 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 se asignará mediante la entrega de cheque nominativo o transferencia electrónica a favor del Encargado de la Dependencia o del servidor público designado como responsable, quien firmará el PAGARÉ 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.

**SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO:** Servidor Público que solicita la asignación de un fondo Fijo o Revolvente y recibe el cheque o la transferencia para la administración de los recursos.

## 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 Encargados 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 Encargado 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 Encargado de la Hacienda Municipal, o bien, a petición del Encargado 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 Encargados 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 Encargado 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 PAGARÉ.

#### 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 Encargado 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 realice 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 Encargado de la Hacienda Municipal y debidamente fincado y devengado.
  - Se programará la emisión del cheque respectivo o transferencia bancaria, mediante la emisión de un contra-recibo (CR).
  - Se elaborará cheque nominativo a nombre del solicitante.
  - En la fecha programada se entregará el contra-recibo (CR) contra la entrega del cheque firmado por 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 requirentes 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 menor a \$ 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 Dirección del área de Proveeduría, Dirección 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 29 A 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 mismos, de igual manera deben observarse estos requisitos, cuando se adquieran refacciones que directamente se utilizan en la reparación de los vehículos.
- c) 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 requiere 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 contra-recibo (CR) contra la entrega del cheque y/o transferencia.
- Se deberán realizar los reembolsos de gastos tantas veces sea 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 Encargado de la Hacienda Municipal, previo estudio y análisis correspondiente, mismos que se considerarán integrar en revisiones futuras.

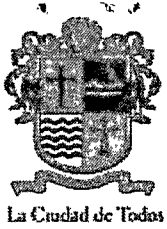
Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a  de Diciembre de 2023

En mérito de lo anteriormente expuesto, fundado y motivado proponemos a este Honorable Pleno del Ayuntamiento, los siguientes:

#### RESOLUTIVOS:

**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.

**ATENTAMENTE**

"2023, Año del Centenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco".  
"140 Aniversario del Natalicio de José Clemente Orozco".  
Guzmán Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.  
A 07 de diciembre de 2023.



**SALA DE REGIDORES**

**C. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA.**

Regidor Presidente de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

**LIC. LAURA ELENA MARTÍNEZ RUVALCABA.**  
Regidora Vocal de la Comisión Edilicia Permanente  
de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.



**MTRA. TANIA MAGDALENA BERNARDINO JUÁREZ.**  
Regidora Vocal de la Comisión Edilicia Permanente  
de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

**C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS.**  
Regidora Vocal de la Comisión Edilicia Permanente  
de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

**C. DIANA LAURA ORTEGA PALAFOX.**  
Regidora Vocal de la Comisión Edilicia Permanente  
de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

La presente hoja de firmas, forma parte integrante del **DICTAMEN QUE AUTORIZA EL MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS REVOLVENTES ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. - - - - - CONSTE.-**