Dependencia: **Sindicatura Municipal**

Asunto: Iniciativa de Ordenamiento Municipal que se turna a comisiones la propuesta del" **Reglamento Interior para el Control y Manejo de Fondo Fijo de Caja de la Administración Publica Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.**
Fecha: 10/06/2016

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

P R E S E N T E.

La que suscribe **LIC. MATILDE ZEPEDA BAUTISTA**, en mi carácter de Síndica Municipal de este H. Cuerpo Edilicio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 10, 37 fracción II, 38 fracción II, 40 fracción II, 41 fracción III, 44, 53 fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y artículo 3 punto 2, artículo 5 punto 1, 86, 87 punto 1, fracción III, 89, 99, 100, 101 y 103 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, me permito presentar a consideración de este Honorable Ayuntamiento en Pleno, Iniciativa de Ordenamiento Municipal que se turna a comisiones la propuesta del **"Reglamento Interior para el Control y Manejo de Fondo Fijo de Caja de la Administración Publica Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco"**, con base en la siguiente:

E X P O S I C I Ó N D E M O T I V O S

I. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y artículo 3 punto 2, y artículo 5 punto 1 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, este Ayuntamiento, tiene facultad para aprobar los bandos de policía y buen 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. En concordancia con dicho orden normativo la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su artículo 37 dispone que los ayuntamientos tendrán, entre otras facultades, la de aprobar de conformidad con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno y los ordenamientos y disposiciones que tiendan a regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, Ley Estatal en la materia que establece las bases generales de la administración pública municipal;

En ese tenor, el artículo 40 fracción II de dicha Ley señala que los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia;

III. Bajo este contexto la citada Ley en la materia señala en su artículo 42 fracción VI, que los ordenamientos municipales pueden modificarse, adicionarse, derogarse o abrogarse siempre y cuando se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parta del Ayuntamiento, es decir mediante el proceso legislativo o reglamentario que señala el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlan el grande, Jalisco.

IV. La presente iniciativa, surge en atención que actualmente no existe un reglamento municipal que regule el control y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica que ciertos servidores públicos tienen a su cargo en las diferentes dependencias municipales que manejan este tipo de recurso dentro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Por lo que bajo este contexto resulta fundamental las buenas practicas administrativas y organizacionales, que generen mayores niveles de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos, de tal forma que se generalice el ahorro en los gastos operativos, como son los de Servicios Personales, Servicios Generales, materiales, suministro, mediante los criterios de racionalidad, austeridad, equilibrio presupuestal y transparencia.

La presente propuesta del reglamento tendrá los siguientes objetivos principales: cumplir con lo establecido en el ámbito de competencia del Municipio por el Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, y es de observancia obligatoria para las Áreas Municipales que conforman la administración pública centralizada; establecer las reglas para el ahorro, gasto eficiente, racional, objetivo, sin dispendios, transparente en base a objetivos, metas y resultados en el manejo de sus recursos públicos; así como los mecanismos de control y seguimiento del mismo gasto, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos

públicos que deberán observar los funcionarios (as), empleados (as y los servidores (as) de la Administración Pública Municipal.

V. El presente Reglamento municipal establece la descripción, políticas y procedimientos generales para la creación de los Fondos de Caja Chica en las distintas Dependencias conforman la administración pública centralizada, además, comprende las políticas y procedimientos para solicitar Gastos por Comprobar con cargo a dichos Fondos. El propósito de esté ordenamiento es dar a conocer los lineamientos necesarios con base en la normatividad vigente aplicable, así como contar con un documento de consulta que oriente a los servidores públicos responsables del manejo de recursos a los que se refieren los fondos que norma el presente reglamento, para el correcto ejercicio de los recursos, en cumplimiento de los principios de transparencia, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía, disciplina presupuestal y profesionalismo.

El ordenamiento permitirá agilizar y simplificar el trámite administrativo y económico necesario para dar respuestas a las demandas de las Dependencias municipales, que se refieren a gastos menores, de naturaleza corriente, en estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

VI. La autoridad municipal, como en todo régimen de derecho, debe ajustarse a los mandamientos que la rigen, entre los cuales la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 2, segundo y tercer párrafo, señalan que la auditoria pública del Estado son principios rectores en el ejercicio del presupuesto, la transparencia, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía, disciplina presupuestal y el profesionalismo. Además señala que los sujetos obligados, al cumplir con las disposiciones de esta Ley, en la administración y ejercicio de los recursos públicos, además de los anteriores criterios, deberá aplicar los criterios de control y rendición de cuentas.

La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 67 fracción III señala que es competencia de la Hacienda Municipal, Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el presidente municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos.

De igual forma la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 205 fracción IV, prevé que las atribuciones de la tesorería municipal con relación al gasto público entre las cuales se encuentran las de vigilar la estricta ejecución del gasto público y dictar las normas a que deba sujetarse. Articulado que a la letra dice:

Artículo 205.- La Tesorería Municipal, con relación al gasto público, tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Vigilar la estricta ejecución del gasto público y dictar las normas a que deba sujetarse;

En razón de lo anterior podemos deducir que el reglamento propuesto complementa tanto la legislación federal como local, sin contravenir disposición alguna.

VII.- En ese tenor y en los términos de la presente iniciativa, se tiene a bien a presentar la propuesta del **"Reglamento Interior para el Control y Manejo de Fondo Fijo de Caja de la Administración Publica Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco"**, que se turna a la Comisiones Permanentes Edilicias de Hacienda Pública y de Patrimonio Municipal como convocante y coadyuvante a la Comisión Reglamentos y Gobernación, con el fin de estudiar y analizar el referido ordenamiento.

VIII.- La propuesta del ordenamiento municipal se presenta en documento adjunto en la presente iniciativa, para que se corra traslado a los integrantes del Pleno del H. Ayuntamiento.

Expuesto lo anterior, así como las consideraciones fundadas y motivadas, propongo la presente:

INICIATIVA DE ORDENAMIENTO

Por tanto, someto a consideración de este H. Cuerpo Colegiado, el siguiente punto de

ACUERDO:

ÚNICO.-Túrnese la presente iniciativa a las Comisiones Permanentes Edilicias de Hacienda Pública y de Patrimonio Municipal como convocante y coadyuvante a la Comisión Reglamentos y Gobernación, a efecto de que sea analizada y previo Dictamen, presenten a discusión, en sesión plenaria el Dictamen de la aprobación del

"Reglamento Interior para el Control y Manejo de Fondo Fijo de Caja de la Administración Publica Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco", para su aprobación tanto en lo general como en lo particular.

A T E N T A M E N T E

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

"2016, AÑO DEL CENTENARIO DEL NATALICIO DE LA INTERNACIONAL COMPOSITORA CONSUELITO VELÁZQUEZ"

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; a 10 de Junio del año 2016

LIC. MATILDE ZEPEDA BAUTISTA

Síndico Municipal y Presidenta de la Comisión Edilicia de

Reglamentos y Gobernación.

C.c.p. Regidores.- Para su superior conocimiento. (Palacio Municipal).

C.c.p. Archivo

*MZB/ecc

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de interés y regulación interna, y tiene por objeto el control y manejo del Fondo Fijo de Caja que tienen a su cargo diferentes dependencias municipales dentro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente Reglamento tiene el objetivo de facilitar la operación de las Dependencias Municipales que por la naturaleza de su función, requieren realizar erogaciones en gasto corriente y de baja cuantía.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento tiene la facultad de expedir, aplicar y sancionar este Reglamento conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, inciso b), y 85, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones V y VII, y artículo 47, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; articulo 103 y artículo 5, punto 1, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento establece las políticas administrativas que sirven para uniformar los criterios referentes al manejo y control de los movimientos de efectivo del fondo fijo de caja, y simplificar los procedimientos, así como hacer más eficiente el uso de los recursos del Municipio.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de éste Reglamento, se entiende por:

I. Arqueo de Caja: Es el acto de contar el efectivo en billetes y monedas, documentos y/o vales de caja, que sustentan la entrada o salida de efectivo, en presencia permanente del cajero o cajera o responsable del fondo de caja para comprobar la existencia e integridad en relación con el monto recibido, registrado y autorizado;

II. Ayuntamiento: Al órgano de Gobierno que conforma el Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco;

III. Comprobante de Gasto: Es aquel documento que justifica y comprueba la naturaleza del egreso y que cumple con los requisitos que establece la leyes fiscales vigentes, debidamente autorizado por los responsables del fondo fijo de caja de las dependencias municipales correspondientes;

IV. **Contra-recibo:** Es el documento que emite la Tesorería a una persona, a cambio de recibir sus documentos originales o comprobantes de gastos para efectuar el proceso de revisión y autorización de los mismos, con la finalidad de hacer el reembolso correspondiente;

V. **Dependencias:** A las direcciones, departamentos, coordinaciones generales y áreas administrativas u operativas que integran el Gobierno Municipal;

VI. **Gastos por Comprobar:** A las peticiones que en efectivo realizan los servidores públicos de las Dependencias , con el propósito de efectuar algún tipo de gasto menor o pago de un servicio, que por su naturaleza no forma parte del procedimiento general de adquisiciones o compras;

VII. **Gobierno Municipal:** A la institución que realiza las funciones de órgano de gobierno o administración local del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;

VIII. **Municipio:** Al Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;

IX. **Presidente:** Al Presidente Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;

X. **Reglamento:** Al Reglamento para el Control y Manejo de Fondo Fijo de Caja de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;

XI. **Reembolso de gastos:** Consiste en el pago de los comprobantes de gastos que presenta el responsable de un fondo de caja.

XII. **Saldo a Favor:** Cuando el total de gastos supera la cantidad recibida o aprobada para el fondo de caja.

ARTÍCULO 5.- El Fondo Fijo de Caja, es la asignación de una cantidad monetaria que la Tesorería Municipal autoriza al Titular de una Dependencia Municipal o a quien este delegue en forma expresa, previa recepción de solicitud por escrito y documentos requeridos, para su análisis y evaluación de la naturaleza, funciones y necesidades de la Dependencia solicitante, mediante la expedición y entrega de un cheque nominativo para cambiarse en efectivo, para que pueda solventar en forma inmediata gastos menores y así optimizar los tiempos de respuesta a sus necesidades.

ARTÍCULO 6.- Los Fondos de Caja tendrán la naturaleza de revolvente, mediante la presentación a la Tesorería de los comprobantes de gastos debidamente requisitados, y autorizados por el Titular de la Dependencia que maneje esté recurso. Una vez aprobados los gastos por la Tesorería, se emitirá el cheque de reembolso de los mismos.

ARTÍCULO 7.- Se constituirá un Fondo Fijo de Caja para las dependencias municipales del Municipio de Zapotlán el Grande Jalisco que lo soliciten de conformidad a lo señalado en el artículo 1° del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LOS FONDOS FIJOS

ARTÍCULO 8.- Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en este reglamento, son aplicables a los servidores públicos que maneje el fondo fijo de caja de la Dependencia donde se desempeña. La Hacienda Municipal, designará las Dependencias para manejar fondo de caja.

ARTÍCULO 9.- La Hacienda Municipal determinara al inicio de cada año el monto del fondo fijo de caja que se podrá asignar en cada una de las dependencias, de acuerdo a un análisis y evaluación por parte de las mismas.

ARTÍCULO 10.- El cheque para la reposición del Fondo Fijo, será elaborado a nombre del responsable de la custodia del fondo fijo de caja. El monto máximo autorizado para ejercer algún gasto con el Fondo Fijo es de $500.00 (Quinientos pesos). Incluyendo el I.V.A.

ARTÍCULO 11.- El Fondo Fijo de Caja deberá ser utilizado únicamente para cubrir necesidades operativas de la dependencia municipal. La Contraloría Municipal determinará las fechas y cantidad de arqueos que se practicaran, debiendo realizar mínimo uno cada tres meses.

ARTÍCULO 12.- El responsable de Fondo Fijo de Caja deberá firmar un documento que ampare el monto recibido y deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Reglamento, asi mismo deberá mantener el importe en efectivo y los comprobantes en un cajón bajo llave, evitando por seguridad llevarlos consigo. Por lo que en cualquier momento amparará y/ o comprobará la totalidad del Fondo, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y/o vales de caja provisionales.

ARTÍCULO 13.- El Responsable del Fondo Fijo de caja, verificará que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que correspondan a gastos autorizados así como a gastos menores propios de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 14.- Los conceptos de erogación autorizados para ejercerse a través del Fondo fijo de Caja, solo serán gastos menores, entre los cuáles se incluyen los siguientes:

a) Alimentos por laborar fuera del horario de normal por necesidades del trabajo, previa autorización del Titular de la Dependencia.
b) Gastos de oficina (encuadernados, engargolados, copias, xerografías acetatos, papelería, servicio de correo, fax, copias simples de expediente de juicios que intervenga el municipio ubicados en oficinas externas, y otros menores extraordinarios).
c) Gastos de cafetería (café, azúcar, servilletas, desechables).
d) Material fotográfico (pilas, revelados, rollos, compras menores).
e) Compra de refacciones menores.
e) Otros gastos menores que no excedan a $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido.

ARTÍCULO 15.- Los siguientes conceptos de erogación no serán cubiertos por ningún motivo a través del Fondo Fijo de Caja:

a) Servicios Personales.
b) Gastos de Representación.
f) Gastos de viaje y Viáticos superiores a $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido.
c) Préstamos Personales, y

d) Tarjetas de Telefonía Celular.

ARTÍCULO 16.- Está prohibido pagar con el fondo fijo de caja los siguientes conceptos, salvo que vengan autorizados por los Titulares de la Dependencia Municipal y se encuentre plenamente justificado:

a) Arreglos Florales y regalos, salvo que sea para un evento público del Municipio;
b) Combustibles y Lubricantes,
c) Pasteles, gelatinas y artículos para festejos,

ARTÍCULO 17.- El responsable del fondo fijo de Caja deberá cuidar que siempre haya disponibilidad en el fondo fijo de caja, para lo cual presentara la comprobación del mismo a la Tesorería, antes de que se agote el fondo fijo de caja, debido a que los comprobantes no deberán tener una antigüedad mayor de 30 días, deberá hacer la comprobación del fondo fijo de caja al menos cada treinta días.

ARTÍCULO 18.- Todo pago deberá estar soportado por la documentación original y los comprobantes fiscales del gasto deberán cumplir con los requisitos establecidos en las leyes fiscales vigentes.

ARTÍCULO 19.- Aquellos gastos que por su naturaleza exista la imposibilidad de obtener comprobantes con requisitos fiscales, para ser efectuados o reembolsados, deberán tener la característica de ser gastos necesarios e indispensables para el Municipio y deberán ser comprobados y documentados mediante el formato que otorgue la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 20.- No podrán realizarse erogaciones que fraccionen o simulen pagos que rebasen el tope de efectivo de $500.00.

ARTÍCULO 21.- La Tesorería podrá cancelar, disminuir o incrementar los Fondo de Caja Chica en cualquier momento, con apego a las Políticas establecidas en este Reglamento. En el caso de cancelación por malos manejos, dará aviso a la Contraloría Municipal para establecer el proceso de responsabilidad a quien corresponda.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO FIJO DE CAJA.

ARTÍCULO 22.- Para los efectos del presente capitulo, las Dependencias Municipales que requieran obtener fondo fijo de caja, deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

I. El Titular de la Dependencia Municipal, elaborará Oficio solicitando la autorización de constituir el Fondo de Caja a la Tesorería Municipal, donde se establecerá el

monto solicitado, su justificación, nombre completo y puesto de la persona que será responsable del mismo, número de nómina y lugar físico de su trabajo;

II. La Tesorería Municipal evaluara la procedencia de la solicitud del mismo y notificará de la autorización y monto asignado o el rechazo del mismo;

III. En caso de autorización, procederá a solicitar el pagaré a nombre de la persona a la cual quedará habilitado el Fondo de Caja, al cual deberá adjuntarse copia simple de su identificación del IFE, así como copia de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 tres meses de la fecha de la solicitud. Por el monto autorizado se elaborará pagaré que estará vigente hasta la cancelación del Fondo de Caja o cuando haya cambio del responsable del fondo fijo.

IV. Una vez autorizado, la Tesorería Municipal emitirá el contra-recibo correspondiente y lo entregará al solicitante de la Dependencia Municipal;

V. Con la entrega de dicha documentación, la Tesorería Municipal procederá a la elaboración del cheque nominativo y notificará al Titular de la Dependencia para la recepción y firma por parte del servidor público que quede autorizado para resguardarlo.

ARTÍCULO 23.- Para los efectos del presente capitulo, las Dependencias Municipales o servidores públicos que requieran solicitar efectivo del fondo fijo de caja, así como el responsable del fondo deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

I. El interesado al solicitar el efectivo para realizar algún gasto ò compra, deberá de llenar la forma "Vale de Caja Provisional" que deberá tener la siguiente información:
   a) Fecha: día, mes y año en que se elabora el vale;
   b) Nombre del empleado que recibirá el efectivo de Fondo de Caja;
   c) Cantidad en efectivo solicitada;
   d) Cantidad con letra del efectivo solicitado;
   e) Descripción del concepto en que se ejercerá el gasto;
   f) Nombre y firma del responsable del Fondo Fijo que autoriza el Vale de Caja Provisional; y
   g) Nombre y firma del empleado que recibe el efectivo.

II. Una vez realizada la compra, el solicitante tendrá tres días hábiles para comprobar el efectivo solicitado al Responsable del Fondo, quién a su vez entregará el Vale Provisional cancelado.

III. Todas las facturas que amparen una Reposición de Fondo Fijo deberán tener como máximo una antigüedad de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición de la factura.

IV. Todos los comprobantes de gastos deberán contener la firma del responsable del fondo y la antefirma del Titular de la Dependencia que género el gasto, así como el sello fechador de pagado.

V. El Responsable del Fondo fijo de caja deberá elaborar una relación detallada de las facturas, así como su aplicación presupuestal anexando las facturas correspondientes en cada Solicitud de Reposición del Fondo fijo de caja.

VI. Todos los comprobantes deberán especificar claramente el concepto del gasto y autorizados por el Titular de la Dependencia, así como tener la firma de autorizado del responsable del fondo y del titular del área responsable del gasto.

VII. El comprobante deberá cumplir con los requisitos que marcan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y que son los siguientes:

a) A nombre de Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
b) Domicilio: Colón No. 62
c) R.F.C.: MZG8501012NA.
d) Fecha del gasto.
e) Descripción de los bienes y/o servicios de manera clara y detallada.
f) Precio unitario.
g) Sub-total.
h) I.V.A. desglosado en su caso.
i) Importe total con número y letra.
j) Cédula de Identificación Fiscal del Contribuyente (Impreso en Factura).
k) Código Bidimensional ò Sello y Cadena Digital, así como vigencia y numero de autorización. Detallando los artículos que se adquieran, no se aceptará la factura con la leyenda "varios".
l) Para solicitar la reposición de algún gasto, el interesado deberá cuidar que la factura cumpla con los requisitos señalados anteriormente. Los gastos erogados que no cuenten con documentación comprobatoria ò que ésta no reúna los requisitos fiscales, no podrán ser incluidos en el reembolso del fondo y deberán de ser cubiertos por quien hizo las compra sin el comprobante fiscal excepto lo señalado en el artículo 19 del presente Reglamento.
m) La Contraloría Municipal deberá realizar arqueos permanentes para verificar que el manejo del fondo de la caja se opere conforme a este reglamento.
n) El Titular de la Dependencia podrá cambiar al Responsable del Fondo Fijo de Caja si así lo considera conveniente.
o) Para hacer entrega definitiva del Fondo de Caja, el Responsable deberá agrupar los comprobantes que tenga hasta ese día y comparar contra el importe autorizado del Fondo Fijo, procediendo a generar una relación de comprobantes originales dirigidos a la Hacienda Municipal.
p) Elaborar la solicitud de Reposición del fondo fijo de caja e indicando en la misma que se trata del finiquito definitivo de dicho Fondo Fijo y la entregará a la Hacienda Municipal junto con los comprobantes originales.

CAPÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 24.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de este Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 25.- Las infracciones administrativas a las que se refiere este artículo serán imputables al servidor público que por acción u omisión incurra en una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por la autoridad competente.

Artículo 26.- Los servidores públicos que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento serán acreedores de las sanciones siguientes:

I. Apercibimiento;
II. Amonestación por escrito;
III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión hasta por treinta días.
IV. Destitución.

Artículo 27.- La Secretaría General informará por escrito a la Contraloría Municipal, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en éste Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

Artículo 28.- El procedimiento para su aplicación se sujetará a lo previsto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 29.- Las sanciones a que se refiere este capítulo se impondrán con independencia de las aplicables por la comisión de hechos ilícitos de orden civil o penal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Una vez aprobado el presente reglamento, se instruye al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracciones IV, V, y artículo 47, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás relativos al Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y, deberá ser divulgado en el portal web oficial de este Municipio de conformidad al Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

TERCERO.-Se abrogan y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Se instruye al Secretario General para los efectos que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente acuerdo, de conformidad a lo que señala el artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás relativos al Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

QUINTO.-. Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al H. Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.