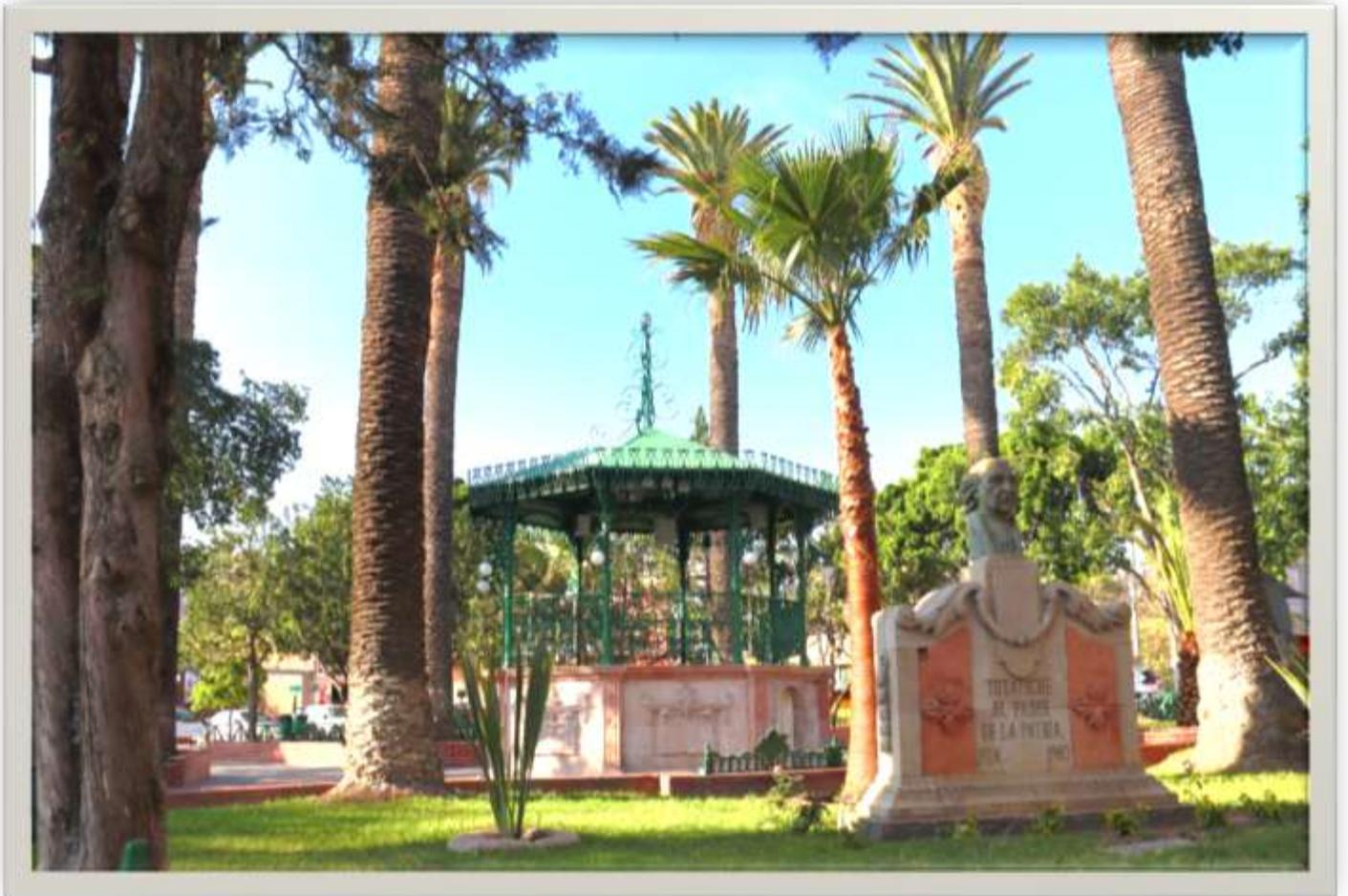


# GACETA MUNICIPAL

H.AYUNTAMIENTO DE TOTATICHE, JALISCO. 2018-2021.

EDICIÓN 3. 5 DE MAYO DEL 2021.



¡Construyendo un futuro mejor!

**TOTATICHE**

Administración 2018 - 2021

## ÍNDICE:

1. TRAMITES DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS----- 3
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO. ----- 6
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO. ----- 20

La Comisión Municipal de Regularización de Totatiche, Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 09 de octubre de 2014, que expresa:

**Artículo 19.** *La Dependencia Municipal remitirá el estudio y la opinión al Secretario Técnico de la Comisión.*

*El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal. En los Municipios que carezcan de Gaceta Municipal se deberá publicar en el periódico oficial El Estado de Jalisco. Dicha publicación deberá contener la descripción del predio.*

En virtud de lo anterior, El Arq. Adrián Armando Flores Salazar, en su carácter de Secretario Técnico de la COMUR, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente predio urbano:

Descripción del predio.

Lote urbano con las siguientes medidas y colindancias: al norte en 9.06 m, linda con Ángel Ávalos González y Gonzalo Covarrubias Delgado; en 15.66 m. y 5.22 m., linda con Carlos Enríquez Arellano y callejón del aguacate. Al Este en 7.26 m y 6.85 m., linda con Fidel Leyva Valdés; en 3.26 m y 3.95 m., linda con Rubén Covarrubias; en 12.59 y 33.57 m., linda con Rosario Adriana López González. Al Sur, en 11.66 m., y linda con Ma. De Los Ángeles Covarrubias Covarrubias. Al Oeste en 12.85 m., y linda con Ma. De Los Ángeles Covarrubias Covarrubias. Teniendo una superficie de 829.51 metros cuadrados.

Atentamente

Arq. Adrián Armando Flores Salazar

El Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Totatiche, Jalisco, a la fecha de su publicación.

La Comisión Municipal de Regularización de Totatiche, Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 09 de octubre de 2014, que expresa:

**Artículo 19.** *La Dependencia Municipal remitirá el estudio y la opinión al Secretario Técnico de la Comisión.*

*El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal. En los Municipios que carezcan de Gaceta Municipal se deberá publicar en el periódico oficial El Estado de Jalisco. Dicha publicación deberá contener la descripción del predio.*

En virtud de lo anterior, El Arq. Adrián Armando Flores Salazar, en su carácter de Secretario Técnico de la COMUR, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente predio urbano:

Descripción del predio.

Lote urbano con las siguientes medidas y colindancias: al norte en 20.13 m., y colinda con María del Rosario Ureña; al sur en 20.02 m., y colinda con Miriam del Rocío Salazar Flores; al oriente, en 7.60 m., y linda con calle 20 de Noviembre; al poniente en 7.65 m., y colinda con Israel Orozco Flores y Rita Orozco del Real. Teniendo una superficie de 153.00 metros cuadrados.

Atentamente

Arq. Adrián Armando Flores Salazar

El Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Totatiche, Jalisco, a la fecha de su publicación.

La Comisión Municipal de Regularización de Totatiche, Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 09 de octubre de 2014, que expresa:

**Artículo 19.** *La Dependencia Municipal remitirá el estudio y la opinión al Secretario Técnico de la Comisión.*

*El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal. En los Municipios que carezcan de Gaceta Municipal se deberá publicar en el periódico oficial El Estado de Jalisco. Dicha publicación deberá contener la descripción del predio.*

En virtud de lo anterior, El C. Arq. Adrián Armando Flores Salazar, en su carácter de Secretario Técnico de la COMUR, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente predio urbano:

Descripción del predio.

Lote urbano ubicado en calle 20 de noviembre #19 "B", con las siguientes medidas y colindancias: al norte en 20.02 m., y colinda con Lázaro Salazar Huerta; al sur en 20.00 m., y colinda con Mario Sánchez Pérez; al oriente, en 4.65 m., y linda con calle 20 de Noviembre; al poniente en 4.65 m., y colinda con Israel Orozco Flores, con superficie de 93 m<sup>2</sup>.

Atentamente

Arq. Adrián Armando Flores Salazar

El Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Totatiche, Jalisco, a la fecha de su publicación.

# MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO

**De acuerdo a la normativa aplicable:**

**LE-REJM.-** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**LRPAEJ.-** Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

**LGAPMEJ.-** Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se establece el presente Manual para dar cumplimiento a las funciones del ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC) con la finalidad de garantizar la continuidad de la función pública, mediante la entrega ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones inherentes al cargo, dando certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, delimitando la responsabilidad temporal de las autoridades que cesan su función y las que inician su gestión, estableciendo el procedimiento administrativo, obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo.

**CAPITULO I**

**Obligaciones de los servidores públicos salientes  
en el procedimiento de Entrega-Recepción**

1. El OIC es el encargado de expedir los manuales y demás formatos (cuando menos seis meses antes) necesarios para llevar a cabo el procedimiento, la orientación técnica, la capacitación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relativas a los procesos de Entrega-Recepción y en su caso de fincar responsabilidad de acuerdo a la normativa aplicable (LE-REJM art 17).
2. El OIC debe vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Entrega- Recepción (LE-REJM art 31).

3. El OIC debe integrar la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción a más tardar 30 días antes del cambio de la Administración, dicha comisión estará integrada por el sujeto obligado; quien entrega, sujeto receptor; quien recibe sus respectivos testigos y el contralor saliente y entrante (deben ser la misma cantidad para el gobierno saliente y el gobierno entrante)(LE-REJM art16).
4. Los servidores públicos que tengan a su cargo una dirección o área, ya sea con nombramiento de director, encargado, titular o su equivalente deberá integrar los registros actualizados, en tiempo y en forma en el expediente íntegro para la entrega-recepción de su despacho a cargo, de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable.
5. El Servidor Público saliente bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.
6. El presidente municipal debe convocar a los integrantes electos del Ayuntamiento, el día 30 de septiembre del año de la elección y les debe tomar protesta de Ley (LGAPMEJ art.14).
7. Cada responsable de las diferentes áreas municipales debe proporcionar al nuevo titular el patrimonio a su resguardo en el plazo correspondiente, en caso de que amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario (LGAPMEJ art.16 y 17).
8. Cada responsable del área o dirección, debe entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos vinculados con sus funciones. A más tardar a los cinco días hábiles contados a partir del relevo del cargo (LRPAEJ art. 48, apartado 1, fracción X)
9. Al separarse de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos son directamente responsables de elaborar un acta de entrega-recepción, de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en la Ley (LE-REJM art 21).
10. Las dependencias con tareas de seguridad pública, protección civil, servicios médicos y de emergencia, efectuarán la entrega- recepción al primer minuto del inicio de la Administración Entrante.
11. El acta de Entrega-Recepción, para su validez, deberá contener:
  - Lugar y fecha;
  - Hora de inicio;
  - Entidad o dependencia que se entrega;
  - Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente;

- Nombre del Representante del OIC.
- Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan;
- Descripción del proceso de verificación;
- Declaratoria de la recepción en resguardo al servidor público que recibe;
- Hora del Cierre del acto;
- Nombre de los testigos; y
- Firma al calce en cada hoja de los que intervinieron.

Una vez que el contenido del acta se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública (LE-REJM art 26).

El formato de dicha acta será proporcionado por el OIC.

12. El servidor público que sin causas justificadas deje de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de Entrega-Recepción será responsable administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco (LE- REJM art. 12).
13. Causas Justificadas para no asistir, es servidor público, a realizar la entrega -recepción:
  - Deceso;
  - Incapacidad física o mental; y la
  - Reclusión por delito.  
(LE- REJM art. 13)
14. El Servidor Público saliente deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que le requiera el Servidor Público entrante en los cinco días hábiles seguidos al Acto de Entrega-Recepción en los que se le solicite de forma directa las aclaraciones que el crea pertinentes. (art. 48 fracción XI de la LRPAEJ).
15. El Acto formal y la Acta de Entrega-Recepción no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo del Servidor Público Saliente.
16. Si el Servidor Público Saliente es notificado para rendir aclaración, dispone de 5 días hábiles para comparecer y dar respuesta de manera formal a todo lo solicitado.
17. De acuerdo al artículo anterior, el Servidor Público Saliente deberá permanecer disponible para comparecer y rendir cuentas 5 años después de esta administración entrante, ya que ella dispone de todo este periodo para validar la congruencia y valides de la respuesta recibida.

## CAPITULO II

### Obligaciones del Servidor Público Entrante (Relevo del cargo)

18. El Servidor Público entrante tiene derecho a recibir, al entrar en posesión del cargo que toma, todos los recursos humanos, materiales y financieros y aquellos documentos correspondientes a dicho cargo, empleo o comisión.
19. El Servidor Público entrante debe verificar que todo lo recibido en el inventario del patrimonio municipal correspondan al contenido del acta de Entrega-Recepción de la administración anterior o del área que recibe.
20. El Servidor Público debe solicitar las aclaraciones pertinentes de forma directa dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de Entrega- Recepción (LRPAEJ art 48, apartado 1, fracción XI).
21. El servidor público entrante y el OIC, deberán hacer la verificación y validación física en 30 días hábiles (LE-REJM art 27).
22. De encontrarse inconsistencias en la verificación y validación realizadas, la dirección en cuestión deberá informar al OIC, para que en competencias de sus atribuciones el OIC notifique dentro de los tres días hábiles seguidos, al servidor público saliente del área en cuestión.
23. El Servidor Público Saliente deberá comparecer y desahogar los puntos señalados dentro de los próximos 5 días hábiles. En la comparecencia el OIC levantará un acta administrativa.
24. En caso de no aclarar las inconsistencias señaladas al Servidor Público, en la respuesta que este brindó, el OIC deberá iniciar una investigación con el procedimiento correspondiente y en su caso, fincará responsabilidad, para ello cuenta con todo el periodo de esta administración.(LGAPMEJ art 17).

De acuerdo a la normativa aplicable respecto a la Entrega-Recepción, el Servidor Público Saliente estará obligado a rendir cuentas de lo que realizó en el servicio público, dentro de los próximos 5 años después de esta administración entrante.

### CAPITULO III

#### Integración de la información que se presenta en la Entrega-Recepción

Los servidores públicos salientes deberán preparar la información íntegra y detallada para la Entrega-Recepción, para ello deberán actualizar previamente todos sus registros de modo que, puedan integrar en el Acta de Entrega-Recepción la siguiente información de:

**25. Los Recursos Humanos** a su cargo, (plantilla y expedientes de personal, licencia, permiso o comisión):

- I. RH-1 ORGANIGRAMA.** En esta anexo se informa la estructura orgánica vigente.
- II. RH-2 PLANTILLA DEL PERSONAL.** En este anexo se informa el personal adscrito.
- III. RH-3 PLANTILLA DEL PERSONAL SUPERNUMERARIO.** En este anexo se relaciona el personal eventual.
- IV. RH-4 PERSONAL COMISIONADO.** En este anexo se informa del personal recibido o enviado en comisión.
- V. RH-5 PERSONAL CON LICENCIA.** En este anexo se informa del personal con licencia.
- VI. RH-6 RELACION GENERAL DE EMLEADOS CON NOMBRAMIENTOS.** En este anexo el área correspondiente informara, a través de un listado, todo aquel personal que ha laborado en la administración actual, informando el cargo y área de inscripción, así como fecha de ingreso y de ser necesario fecha de egreso, anexando también una relación de todos los nombramientos del personal que ha pasado por la administración actual.

**26. Los Bienes, Derechos, Recursos y Obligaciones** a su resguardo:

- I. RM-1 INVENTARIOS DE ALMACENES ALTERNOS DIVERSOS.** En este anexo se informa la ubicación física y descripción del tipo de almacén.
- II. RM-2 INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE CÓMPUTO, SOFTWARE, LINEAS TELEFONICAS Y REDES.** En este anexo se relacionan medios de respaldo de información y de sistemas de cómputo, líneas telefónicas, extensiones y redes.
- III. RM-3 INVENTARIO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE Y MÁQUINARIA.** En este anexo se relacionan los vehículos y maquinarias, su estado actual y resguardante.
- IV. RN-4 INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.** En este anexo se relaciona el inventario de equipo de seguridad.

- V. **RM-5 INVENTARIO DE SEMOVIENTES.** En este anexo se relacionan los semovientes (caninos, equinos, etc.)
- VI. **RM-6 INVENTARIOS DE FORMAS OFICIALES VALORADAS.** En este anexo se relacionan las formas oficiales foliadas (formatos, placas vehiculares, hologramas y diverso).
- VII. **RM-7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.** En este anexo se relacionan los sellos oficiales a cargo del área.
- VIII. **RM-8 MEDIOS DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.** En este anexo se reportan los medios de dotación de combustible y los litros previamente adquiridos.
- IX. **RM-9 RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO, PROPIOS O EN COMODATO.** En este anexo se enlistan los bienes muebles, que tenga a su cargo el servidor público que entrega.
- X. **RM-10 BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO.** Se reportan los bienes inmuebles propios o en comodato.
- XI. **RM-11 BIENES MUEBLE O INMUEBLES ARRENDADOS.** Se reportan los bienes muebles o inmuebles arrendados.

**27. La Información Contable, Presupuestaria, Programática y Financiera en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;**

- I. **RF-1 RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS.** En este anexo se relacionan los documentos pendientes de cobro.
- II. **RF-2 GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO.** Se informan las garantías y fianzas vigentes a favor de la administración Pública.
- III. **RF-3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES.** Se informan los montos y situación que guardan los Recursos Federales pendiente a ejercer.
- IV. **RF-4 CUENTAS POR PAGAR.** Se informa de los adeudos comprometidos o en proceso de pago.
- V. **RF-5 ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS.** En este anexo se relacionan los estados de deuda pública y otros pasivos.
- VI. **RF-6 ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES AL XXXX.** Se adjuntan los estados financieros de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental:
  - Estado de situación Financiera;
  - Estado de actividades;
  - Estado de variación en la hacienda pública;
  - Estado analítico activo;
  - Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
  - Estado de cambio en la situación financiera;
  - Estado de flujo de efectivo y
  - Catálogo de cuentas;

- VII. **RF-7 ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL XXXX AL XXXX.** Se adjunta:
- Estado analítico de ingresos
  - Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos
- VIII. **RF-8 FONDO REVOLVENTE.** En este anexo se reporta el fondo revolvente, adjuntando el último arqueo.
- IX. **RF-9 CUENTAS DE CHEQUES.** En este anexo se relacionan las cuentas de cheques en uso o canceladas, las de banca electrónica y cuentas de inversiones.
- X. **RF-10 CHEQUES PREVIAMENTE EXPEDIDOS Y PENDIENTES POR ENTREGAR.** Se relacionan los cheques previamente expedidos y pendientes por entregar.
- XI. **RF-11 FIDEICOMISOS.** En este anexo se reportan los fideicomisos.
- XII. **RF-12 CLAVES O COMBINACIONES.** En este anexo se reportan las claves o combinaciones de cuentas de banco, cajas fuertes, token, etc., se entregan de forma directa de titula saliente a titular entrante.
- XIII. **RF-13 INVENTARIO DE JOYAS, OBRAS DE ARTE CON VALOR HISTÓRICO O CULTURAL.** En este anexo se informa de las joyas, obras de arte o cualquier material con valor histórico o cultural, en custodia del ente, que sea propiedad de terceros.

**28. El total de Asuntos Pendientes;**

- I. **AP-1 ASUNTOS PENDIENTES.** En este anexo se relacionan los asuntos que por cualquier motivo hayan quedado inconclusos, para su posterior seguimiento.

**29. El Libro en Blanco, cuando exista;**

- I. **LB-1 LIBRO EN BLANCO.** En este anexo se reporta y anexa una copia de los libros en blanco.  
Los Entes elaboraran un libro en blanco cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la Administración Pública en el Municipio.

**30. La demás documentación e información** señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.

- I. **DD-1 ARCHIVOS PROPIOS.** En este anexo se relaciona e informa la ubicación y contenido de los archivos propios.

- II. **DD-2 NORMATIVIDAD INTERNA.** En este anexo se relaciona la normatividad interna aplicable al área que se reporta.
  - III. **DD-3 CONTRATOS.** En este anexo se reportan los contratos de arrendamiento, de servicio concesionados, convenios fiscales vigentes a favor del gobierno, seguros vigentes a favor del gobierno, contratos de mantenimiento preventivo, contratos de servicios con obligaciones vigentes, contratos honorarios de prestadores de servicios técnicos y profesionales, convenios con terceros en trámite, servicios profesionales por contratos no concluidos y convenios con Entes federales o Estatales en trámite.
  - IV. **DD-4 ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS.** En este anexo se informa la totalidad de estudios y proyectos ejecutivos que se realizaron a la fecha que se informa.
  - V. **DD-5 ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS.** En este anexo se reportan los estudios y proyectos realizados, que por alguna circunstancia no fue posible su aplicación.
  - VI. **DD-6 INFORMACIÓN DE OBRA PÚBLICA.** En este anexo se consigna toda la información que corresponda al programa de obra pública y el origen de los recursos para el desarrollo de la misma.
  - VII. **DD-7 ACTAS RESPONSIVAS DE VERACIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.** En este anexo se adjunta una copia de las actas responsivas de veracidad e integridad de la información por los obligados que preparen información para la Entrega- Recepción Constitucional o como parte integral de la información que presente el superior jerárquico.
  - VIII. **DD-8 INFORMACIÓN QUE A JUICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEBA SER INCLUIDA.** En este anexo se reporta cualquier información que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida y que por su naturaleza no corresponde a alguno de los demás anexos.
31. El OIC le asignará a cada área un folio para que al integrar la información de cada área, el paquete de Entrega-Recepción Constitucional tenga la secuencia correspondiente y a su vez cada área tenga de manera ordenada su propio folio.
32. Se realizarán 6 tantos originales para la Entrega-Recepción, los cuales serán destinados de la siguiente forma:
- I. Dos par Entrega-Recepción constitucional
  - II. Dos para Entrega-Recepción de los OIC
  - III. Dos para Entrega-Recepción del área correspondiente.

## CAPITULO IV

### Del Procedimiento y los Tiempos

33. A más tardar seis meses antes de la conclusión de la administración el OIC entregara los Manuales y Formatos necesarios para la Entrega-Recepción a todos servidores públicos que estén obligados a realizar el procedimiento, quien a su vez comenzaran a trabajar en ellos, mismos que deberán entregarlos de manera digital para la primera revisión por parte del OIC a más tardar el día 30 de abril.
34. Los meses de mayo y junio el OIC llevará acabo la revisión de la información digital recibida de las diferentes áreas y brindara los folios correspondientes a las direcciones y las áreas subalternas adscriptas, de acuerdo a sus necesidades y en base al siguiente orden:

DIRECCIÓN		AREA SUBALTERNA ADSRIPTA	
1.PRESIDENCIA MUNICIPAL	001- 010	COMUNICACIÓN SOCIAL	011 - 020
2.CONTROL INTERNO	021 - 030		
3.SECRETARIA GENERAL	031 - 040	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	041 -050
		AGENCIAS MUNICIPALES	051 -055
4.SINDICATURA	056 -060		
5.HACIENDA MUNICIPAL	061 - 070		
6.CATASTRO	071 - 080		
7.AGUA POTABLE	081 - 090		
8.OFICIALIA MAYOR	091 -100	MECÁNICO	101 – 110
		EL SILVESTRE	111 -120
		AMBULANCIAS	121 -130
		CORRALON	131 - 140
		CASA INEEJAD	141 - 150
		INTENDENCIA PRESIDENCIA	151 -160
		EQUIPO DE SONIDO	161 - 170
		BAÑOS PUBLICOS	171 – 180
		AUDITORIO CHICO	181 -190
		AUDITORIO GRANDE	190 -200
		INSTANCIA DE LA MUJER	201 -210
		ALUMBRADO PUBLICO	211 – 220
		PARQUE Y JARDINES	221 – 230
		CEMENTERIOS	231 - 340
9.REGISTRO CIVIL 01	241 - 250		
10.PARTICIPACIÓN SOCIAL	251 - 260		
11.PROMOCIÓN ECONÓMICA	261 - 270		

12.CULTURA	271 - 280		
13.DELEGACIÓN de Temastian	281 - 290	REGISTRO CIVIL 02	291-300
		AGUA POTABLE	301-310
		CORREO	311-320
		PANTEON	321-330
		PLAZA	331-340
		FONTANERIA	341-350
		UNIDAD DEPORTIVA	351-360
		INTENDENTE	361-370
		PARQUE LA VIRTUD	371-380
		PLANTA TRATADORA	381-390
14.DEPORTES	391 - 400	UNIDAD DEPORTIVA	401-410
		BASQUET BOL FEMENIL	411-420
		FUTBOL JUVENIL	421-430
		FUTBOL INFANTIL	431-440
		FUTBOL 1ª FUERZA	441-450
		VOLEY VOL TEMASTIAN	451-460
		FUTBOL TEMASTIAN	461-470
15.OBRA PÚBLICA	471 - 480		
16.DIF MUNICIPAL	481 - 490	PSICOLOGÍA	491-500
		TRABAJO SOCIAL	501-510
		PROGRAMAS	511-520
		COMEDOR DE TOTATICHE	521-530
		COMEDOR DE TEMASTIAN	531-540
		COMEDOR DE SANTA RITA	541-550
		COMEDOR DE ACASPULCO	551-560
		DIF DE TEMASTIAN	561-570
		UBR	571-580
		COMEDOR ME NUTRE	581-590
17.ECOLOGÍA	591-600	DESARROLLO RURAL	601-610
		ASEO PUBLICO	611-620
18-INSPECCIÓN GANADERA Y AGRÍCOLA	621-630	RASTRO	631-640
19.SEGURIDAD PÚBLICA	641-650	PROTECCIÓN CIVIL	651-660
		PREVENCIÓN SOCIAL	661-670

Nota: el folio que se brindara será de acuerdo a las necesidades de cada área.

Una vez revisados y llegado el tiempo el sujeto obligado deberá presentar su información en 6 tantos originales, los cuales serán utilizados de la siguiente forma:

- dos para la entrega constitucional,
- dos para los OIC y
- dos para los directores o encargados de dicha área.

El formato de la información deberá ser uniforme, por lo que se solicita que el tamaño de la fuente sea de 11 puntos, el tipo de letra sea calibrí, en hoja tamaño carta membretada, con márgenes de superior 3.5cm, inferior, izquierdo y derecho de 1.5 cm.

35. A más tardar seis meses antes de la Entrega-Recepción el OIC brindará la orientación técnica, la capacitación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relativas a los procesos de Entrega-Recepción.
36. El OIC debe integrar la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción a más tardar 30 días antes del cambio de la Administración, dicha comisión estará integrada por el sujeto obligado; quien entrega, sujeto receptor; quien recibe sus respectivos testigos y el contralor saliente y entrante (deben ser la misma cantidad para el gobierno saliente y el gobierno entrante)(LE-REJM art16).
37. De ser necesario, el OIC deberá establecer un Coordinador del Proceso de Entrega-Recepción, quien trabajara con el OIC en todas las actividades relacionadas y continuará con el proceso después de que el contralor actual concluye y mientras se asigna el nuevo contralor. Por lo que se deberá informar a quien corresponda cuando ya se haya designado el coordinador del Proceso de Entrega – Recepción.  
  
De ser necesario, se deberá pagar los días laborados, dentro de la nueva administración al Coordinador del Proceso de Entrega-Recepción por lo que se deberá informar de ello al nuevo gobierno para que lo tenga en cuenta.
38. El OIC deberá solicitar los nombramientos o designaciones del nuevo personal, para que en base a esta información se lleve a cabo la entrega al relevo correspondiente.
39. El OIC deberá notificar con al menos tres días de anterioridad la fecha y lugar de la Entrega-Recepción de las diferentes áreas.
40. El Presidente Municipal Saliente debe convocar a los integrantes electos del Nuevo Ayuntamiento, el día 30 de septiembre del año de la elección y les debe tomar protesta de Ley (LGAPMEJ art.14).

41. Las dependencias con tareas de seguridad pública, servicios médicos y de emergencia efectuarán el acto de Entrega-Recepción desde el primer minuto del inicio de la nueva administración.
42. La Entrega-Recepción se llevará a cabo a primera hora del primer día del inicio de la administración entrante y dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al relevo del cargo, en un acto formal y ordenado, haciendo constar la entrega en el acta de entrega- recepción y sus anexos correspondientes.

Deberán participar el sujeto obligado, el sujeto receptor, sus testigos y el OIC en dicho acto, quienes dan fe con su rúbrica al calce de cada hoja así como en los espacios designados para su firma.

43. Una vez finalizada la Sesión de Instalación del nuevo ayuntamiento se procederá a realizar el acto de Entrega-Recepción Constitucional donde participan los integrantes de la Comisión Transitoria y firman al calce de cada hoja así como en los espacios designados para su rúbrica.

Si en caso de que el servidor público entrante por cualquier motivo, se negara a firmar de recibida el acta de entrega- recepción pasados los primeros 5 días hábiles el OIC saliente deberá hacer una Acta Circunstanciada y deberá enviarla, para informar lo sucedido, a la Contraloría del Estado de Jalisco.

44. Una vez que el contenido del acta se encuentre verificada y validada será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública.
45. El Servidor Público entrante cuenta con cinco días hábiles para solicitar de forma directa al Servidor Público saliente las aclaraciones pertinentes.
46. El servidor público entrante y el OIC, deben hacer la verificación y validación física en 30 días hábiles a partir de la fecha en que reciben el área y tres días posteriores a la verificación, de haber inconsistencias, deberá solicitar las aclaraciones pertinentes sobre las inconsistencias encontradas.
47. De encontrar inconsistencias el OIC deberá notificar en los siguientes tres días hábiles, después de la revisión, al servidor público saliente para que comparezca y aclare las inconsistencias.

En la comparecencia, el OIC, debe levantar Acta Administrativa y en caso de no aclararse las inconsistencias, investigará y en su caso, fincará responsabilidad.

48. El Servidor Público Saliente cuenta con un plazo de 5 días hábiles para comparecer y brindar respuesta a la aclaración de que es sujeto.



49. El OIC a cargo, tiene la obligación de analizar la respuesta recibida por parte del Servidor Público Saliente y cuenta con el tiempo necesario dentro de todo el periodo de esta administración entrante, para iniciar y dar seguimiento al procedimiento de la investigación de la información recibida, con la finalidad de que al concluir la administración tenga una resolución para dicha aclaración.
50. Y por su parte el Servidor Público Saliente estará obligado, de acuerdo a la normativa vigente aplicable en materia de Entrega-Recepción, a rendir cuentas hasta 5 años después de concluir la administración Entrante a la que él le hizo Entrega de todo aquello que estuvo a su cargo cuando se desempeñó como servidor público.





**MANUAL DE LOS  
PROCEDIMIENTO DE  
AUDITORIA INTERNA  
DEL  
MUNICIPIO DE  
TOTATICHE, JALISCO  
ADMINISTRACIÓN  
2018 – 2021**





## 1. OBJETIVOS.

El presente manual tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la Unidad de Auditoría Interna, y está dirigido a orientar las actividades de los auditores a fin de mejorar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de las Auditorías Internas a través de:

- Verificar el funcionamiento de cada una de las áreas que integra el Sistema Municipal Y paramunicipales de la Administración Pública del Municipio de Totatiche, Jalisco.
- Buscar oportunidades de mejora en cada una de las áreas del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- Definir los mecanismos apropiados para ejecutar Auditorías internas de calidad.
- Definir los requisitos para la calificación de Auditorías internas de calidad.
- Asegurar la independencia en la ejecución de Auditorías internas.
- Programar Auditorías internas de calidad.

## 2. ALCANCE.

Comprende la intervención y análisis de las operaciones que se ejecutan en la Administración Pública Municipal, por medio de una evaluación por unidad, área o departamento, programa o proyecto, esto implica los resultados medibles y evaluables de la eficiencia operacional que durante un periodo determinado se haya producido, garantizando:



- El cabal cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- La confiabilidad del Sistema Integrado de Información contable, financiera, administrativa y operativa.
- Los recursos se gestionen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- El presente procedimiento sea aplicable para todas las áreas involucradas dentro del sistema municipal y paramunicipal del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- El procedimiento será aplicable sólo para Auditorías internas del Municipio de Totatiche, Jalisco.

### 3. DEFINICIONES.

**ACCIDENTE:** evento indeseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño o pérdida.

**INCIDENTE:** evento que da lugar a un accidente o que tiene potencial para producir un accidente.

Nota: un incidente en que no ocurre ninguna lesión, enfermedad, daño, u otra pérdida se denomina “cuasi-incidente”. El término “incidente” incluye los “cuasi-incidentes”.

**NO-CONFORMIDAD:** Es el incumplimiento de un requisito especificado dentro del Sistema Integrado de la Administración Municipal de Totatiche, Jalisco, o cualquier desviación de las normas de trabajo, prácticas, procedimientos,



regulaciones, desempeño de funciones, etc. que pueda llevar, directamente o indirectamente, a una lesión o enfermedad, a un daño de propiedad, del lugar de trabajo, o a una combinación de éstos.

**ACCION CORRECTIVA:** Una acción emprendida para eliminar las causas de una no-conformidad, defecto u otra situación no deseable existente con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas pueden implicar, por ejemplo, cambios en los procedimientos y en los sistemas, capacitación del personal, para lograr el mejoramiento de la calidad en cualquier etapa del ciclo de la calidad.

Hay una diferencia entre “corrección” y “acción correctiva” Corrección se refiere a reparación, reproceso o ajuste, y se relaciona al tratamiento de una no-conformidad existente. Acción correctiva se refiere a la eliminación de la causa de una no-Conformidad.

**AUDITOR:** Una persona calificada para efectuar Auditorías internas municipales (figura auditora del OIC).

**AUDITOR LIDER:** Un auditor designado para dirigir una auditoria de calidad (Titular del Órgano Interno de Control).

**AUDITADO:** Área o departamento, proceso, o actividad sometida a auditoria.

**AUDITORIA:** Un examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con los criterios de auditoria cumplen disposiciones preestablecidas, y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos. Existen difentes tipos de auditorías:



- Auditorías Financieras: Aquellas que emiten un dictamen u opinión en relación con los estados financieros de la administración Pública Municipal.
- Auditoría de Gestión: Es aquella que se enfoca en la gestión de la Institución con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados en el cumplimiento de objetivos.
- Auditoría de Cumplimiento Legal: Es aquella que se enmarca en la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, se han realizado conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables.
- Auditorías Especiales: Son aquellas enfocadas de manera directa a una investigación específica, la importancia de esta auditoría radica en los hechos que originan la investigación.

**ESPECIFICACION:** Documento en donde se establece requisitos.

**EVIDENCIA OBJETIVA:** Información cuya veracidad se puede demostrar, con base en hechos obtenidos a través de la observación, la medición, el ensayo u otros medios.

**REGISTRO:** Un documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

**TRATAMIENTO DE UNA NO-CONFORMIDAD:** La acción emprendida respecto a una evidencia no conforme, con el propósito de resolver el incumplimiento.



**DEROGACIÓN:** Autorización escrita para utilizar o liberar un producto, o actividad, que no es conforme con los requisitos especificados.

#### 4. **AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

La responsabilidad de elaborar, revisar y actualizar este procedimiento es del titular del Órgano Interno de Control.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es del titular del Órgano Interno de Control en conjunto con los directivos del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco y los auditados son los responsables de cumplir con el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Órgano Interno de Control programar las Auditorías Internas y velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

#### 5. **PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS.**

Se debe planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las tareas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deben definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.



Deben definirse, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros. La dirección responsable del área que este siendo auditada debe asegurarse de que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.

### **5.1. PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS**

El Auditor Líder elaborará un programa de Auditoria en coordinación con el auditor, en consideración al estado y la importancia de los procesos y las tareas a auditar, así como los resultados de auditorías previas, con fechas, Auditores, importancia de los procesos, evaluación de los riesgos de las actividades.

### **5.2. ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**

El programa de Auditoria incluye la elaboración del calendario de auditorías, evaluación de los auditores, selección de los equipos auditores, actividades de auditoria y conservación de registros. Este programa de auditoria será enviado oportunamente al responsable de cada dirección o área del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco (se recomienda que se envíe el programa con mínimo 8 días de anticipación), para que este a su vez le informe a los responsables de las áreas que serán auditados.



## Calendario de auditorías.-

En un formato libre se elaborará el calendario de auditorías anuales conteniendo por lo menos la fecha, el equipo auditor y las normas a auditar.

Las áreas auditadas, se realizará tomando en cuenta la independencia que debe existir en esta actividad, esto es evitando que el Órgano Interno de Control audite sus propias actividades, para no tener conflicto de intereses.

### 5.3 ACTIVIDADES DE AUDITORIA

**INICIO DE LA AUDITORIA:** Los auditores definirán los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría y determinarán la viabilidad de la auditoria y el equipo establecerá el primer contacto con los auditados.

**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.** Según el programa de auditoría, los auditores revisarán los documentos pertinentes, incluyendo registros, y determinación de su adecuación con respecto a los criterios de auditoria.

**PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA** Los Auditores, prepararán el plan de auditoria, conteniendo por lo menos el área a auditar, la fecha, la hora, y las cláusulas de la norma a auditar, también se asignarán las tareas al equipo y se prepararán los documentos de trabajo.

**REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA** Las actividades de realización de la auditoria contemplarán lo siguiente:



- Realización de la reunión de apertura.
- Comunicación durante la auditoria.
- Recopilación y verificación de la información.
- Generación de hallazgos de la auditoria (No-conformidades) que deben ser revisados con el auditado para obtener el reconocimiento de que la evidencia de auditoria es exacta y que se han comprendido las no conformidades, debe registrarse los puntos en que no haya acuerdo.
- Preparación de las conclusiones de la auditoria.

#### **5.4 INFORME DE AUDITORIA**

El líder del equipo auditor preparará el registro de auditoria en un informe completo, preciso, conciso, y claro en el que debe hacer referencia lo siguiente:

- Los objetivos de la auditoria;
- El alcance de la misma, particularmente identificando las áreas del ayuntamiento y las funciones o los procesos auditados y el intervalo de tiempo cubierto;
- La identificación del auditado;
- La identificación de los auditores, fechas y lugares de realización de la auditoria;
- Criterios de auditoria;
- Los hallazgos de auditoria incluyendo las no conformidades; y
- Las conclusiones de la auditoria.

#### **5.5 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS**



Las conclusiones de la auditoria pueden indicar no conformidades detectadas y la necesidad de acciones, correctivas, preventivas o de mejora según sea aplicable, tales acciones serán decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado, y no se considerará como parte de la auditoria; la dirección responsable del área auditada debe asegurarse de que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. El seguimiento incluye la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.

## **5.6 ACTIVIDADES DEL SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS.**

Los auditores, cuando se haya cumplido la fecha límite de implantación de la acción correctiva, verificarán que estas actividades se han ejecutado y lo registrará en el formato correspondiente.

En caso de no cumplimiento de implantación de acción correctiva se solicitará un nuevo compromiso, en caso de reincidencia se procederá a la aplicación de las sanciones que por ley correspondan.

## **5.7 CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA**

El Órgano Interno de control será el responsable de programar las fechas en las que se realizará la auditoría interna municipal con todas sus implicaciones; fases de la auditoría, fechas de inicio, revisión, recepción de comentarios, emisión del primer informe, etc.

