Gaceta Municipal

El Salto 2021- 2024

Gaceta 9, Año 2, 03/10/2022

El Salto
Ciudad Industrial

El Salto
Gobierno que trasciende
2021 | 2024

ÍNDICE

- Acuerdo del **Ayuntamiento AES-SG-AA-030/2022** mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de El Salto, Jalisco.

- Acuerdo del **Ayuntamiento AES-SG-AA-031/2022** mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de El Salto.

- Acuerdo del **Ayuntamiento AES-SG-AA-032/2022** mediante el cual se aprueba el Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco.

- Acuerdo del **Ayuntamiento AES-SG-AA-033/2022** mediante el cual se aprueba el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco.

- Acuerdo del **Ayuntamiento AES-SG-AA-034/2022** mediante el cual se aprueba la suscripción del "Contrato de Concesión para la Prestación de Servicios de Rayos X y Laboratorio en las Instalaciones de Servicios Médicos "Unidad Médica Las Pintas", con la Empresa Núcleo Diagnostico RX S.A. DE C.V.

- Acuerdo del Titular del Órgano Interno de Control **CM/OIC/01/2022.**

El Licenciado **RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS**, Presidente Municipal y el Licenciado **EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO**, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42° fracciones IV, V y VI y 47° fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 57° fracción V del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber, que:

El Ayuntamiento de El Salto, en sesión ordinaria celebrada el jueves 29 de septiembre del año 2022, mediante acuerdo **AES-SG-AA-030/2022,** ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO:

Único. - Se aprueba el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de El Salto, Jalisco.

Para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I.

DEL OBJETO, FUNDAMENTO Y OBJETIVOS.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en todo el municipio de El Salto, Jalisco, y tiene por objeto establecer las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control, así como las bases para su organización con relación a su funcionamiento con el propósito de prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas y particulares, conforme a las leyes aplicables en la materia.

Artículo 2.- Este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 al 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 fracción X, 77 fracción II, 90 al 96, 106 y 107 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios; 5 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3, 9, 10, 15, 26, 43, 44, 49, 65, 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 50, 51, 52, 53, 54 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 135, 137, 140, 141 y Cuarto Transitorio del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco; así como demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3.- Son objetivos de este Reglamento:

I. Establecer las atribuciones del Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas;

II. Establecer las bases mínimas, para la prevención de las faltas administrativas y los hechos que la ley señale como delitos en materia de corrupción;

III. Establecer el procedimiento para la designación del Titular del Órgano Interno de Control, y la organización general y funcionamiento de esta dependencia; así como garantizar su independencia, objetividad e imparcialidad;

IV. Determinar las disposiciones para prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas y presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos cometidos por personas servidoras públicas.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de El Salto, Jalisco;

II. **Contraloría Municipal:** El Órgano Interno de Control de la Administración Pública del Municipio de El Salto, Jalisco;

III. **Denuncia:** Manifestación detallada mediante la que un ciudadano o instancia gubernamental hace del conocimiento de la autoridad administrativa competente, la acción y omisión de un servidor público o particular que estima es contraria a un ordenamiento jurídico que regula su función, misma que deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa;

IV. **Declarante:** El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades; Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas y del presente Reglamento;

V. **Entes Municipales:** Las entidades municipales y paramunicipales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control el Ayuntamiento del Municipio de El Salto, Jalisco;

VI. **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** El expediente derivado de la investigación que la autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

VII. **Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto la Ley General, Ley Estatal y en el presente Reglamento;

VIII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

IX. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. **Ley Estatal:** Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

XI. **Municipio:** El Municipio de El Salto, Jalisco;

XII. Reglamento: El presente Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de El Salto, Jalisco;

XIII. Sistema Estatal: Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco;

XIV. Sistema Nacional: Sistema Nacional Anticorrupción;

XV. Unidades Administrativas: Las dependencias municipales del Ayuntamiento del Municipio de El Salto, Jalisco.

Artículo 5.- En el ejercicio de sus facultades y atribuciones, además del presente Reglamento, las áreas que integran el Órgano Interno de Control, deberán de observar la normativa que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a disposiciones constitucionales, federales, estatales y municipales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.

Para la correcta observancia e interpretación de la normativa referida en el presente artículo, la Contraloría Municipal deberá emitir los manuales, lineamientos y criterios relativos a los procedimientos respecto a la actuación de las dependencias internas.

CAPITULO II.

PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Artículo 6.- Son principios rectores que rigen el servicio público de este Municipio los siguientes: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, austeridad, integridad, competencia por mérito, capacidad, disciplina, ética y justicia.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras públicas observarán lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta que se encuentre vigente, así como las directrices previstas en la Ley General, la Ley Estatal o el presente Reglamento.

Además de lo anterior, las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte.

TITULO SEGUNDO.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

CAPÍTULO I.

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 7.- La Contraloría Municipal fungirá como Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de El Salto, Jalisco, con excepción de los elementos operativos de seguridad pública de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal de El Salto, Jalisco, y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran las personas servidoras públicas del Municipio de El Salto; de conformidad con lo

que establezca la Ley General y Ley Estatal, así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y que la gestión de las dependencias auditables se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución.

CAPÍTULO II.

DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 8.- Para el adecuado ejercicio de sus facultades, atribuciones, estudio, gestión, planeación, despacho y resolución los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control estará integrado, por la siguiente estructura organizacional:

I. Titular del Órgano Interno de Control y/o Contralor Municipal;

II. Jefatura de Investigación;

III. Jefatura de Substanciación y Resolución;

IV. Jefatura de Control Interno;

V. Área de Auditoría;

a. Auditor General.

b. Auditor de Obra Pública.

VI. Autoridad Patrimonial;

VII. Enlace Administrativo;

VIII. Dos Auxiliares Jurídicos; y

IX. Las demás que se consideren necesarias para su correcto desempeño y funcionamiento.

Artículo 9.- Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones, así como de sus actuaciones y observaciones, con excepción de aquellos que fueran públicos conforme a la ley de la materia.

Los integrantes del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones, tendrán las facultades, atribuciones y obligaciones que les confiere la Ley General, la Ley Estatal o el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables, por lo que deberán de respetar los principios que en ellas se determinan, así como los de "pro persona", "verdad material" y "respeto a los derechos humanos".

Artículo 10.- El Órgano Interno de Control conducirá sus actividades por medio de sus jefaturas y áreas, garantizando la independencia de funciones, la pronta y eficaz consecución de los asuntos que les competan, llevando a cabo la programación correspondiente y ajustando su actuación a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos que fije y establezca directamente el Presidente Municipal, de acuerdo a sus respectivas competencias.

CAPÍTULO III.

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 11.- El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de las instancias correspondientes, la creación o modificación de normatividad interna que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones;

II. Representar al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia

III. Proponer a las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas al Órgano Interno de Control la titularidad de las jefaturas del mismo, para el desempeño de funciones de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Fijar, dirigir y controlar las políticas del Órgano Interno de Control, así como coordinar y evaluar las actividades de sus jefaturas y áreas correspondientes.

V. Delegar las funciones que considere necesarias al personal a su cargo para de conformidad con la presente Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia;

VI. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control;

VII. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control para el auxilio y suplencia de funciones relacionadas con el objeto del mismo;

VIII. Proponer proyectos de actualización del Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Municipio de El Salto, Jalisco;

IX. Iniciar, desahogar, substanciar y resolver en su caso, por conducto de las jefaturas a su cargo, los procedimientos de responsabilidades administrativas.

X. Ordenar la práctica de las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

XI. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las dependencias auditables del Municipio de El Salto, Jalisco, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XII. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a los convenios y contratos correspondientes;

XIII. Requerir a las autoridades y particulares en su ámbito de competencia, la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;

XIV. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorias, revisiones, visitas e inspecciones que realice a las dependencias de la

Administración Pública Municipal, cuando ello no entorpezca la investigación de probables actos de corrupción;

XV. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;

XVI. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, en coordinación con las dependencias o instituciones que considere pertinentes, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados;

XVII. Emitir pliegos preventivos de responsabilidad para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, así como evaluar anualmente sus resultados;

XVIII. Turnar a las dependencias las quejas y denuncias que de su análisis resulten ser asuntos de mero trámite a efecto de su atención y resolución;

XIX. Ordenar la realización de verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de auditoría;

XX. Requerir a las personas servidoras públicas las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;

XXI. Turnar a las autoridades competentes los casos en los que se presuman responsabilidades atribuibles a personas servidoras públicas de tipo laboral, civil, mercantil o de diversa naturaleza ajena a la materia del presente reglamento;

XXII. Fungir como representante o enlace del Municipio ante el Sistema Nacional Anticorrupción, y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, en los términos que dispongan la legislación aplicable;

XXIII. Coordinar en el ámbito municipal, la realización de la entrega-recepción de las áreas y/o dependencias obligadas por ley, además de las áreas que, por su naturaleza e importancia, el jefe inmediato solicite se lleve a cabo la misma;

XXIV. Formular, emitir y ejecutar el Programa de Trabajo e integrar y presentar el informe anual respectivo; y

XXV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia.

TITULO TERCERO.

DE LAS FACULTADES DE LAS JEFATURAS Y ÁREAS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

CAPÍTULO I.

DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 12.- La persona servidora pública Titular de la Jefatura Investigación fungirá como Autoridad Investigadora con las atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 13.- Para ser Titular de la Jefatura de Investigación, deberá de cumplir con las siguientes características:

a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

b) Ser originario del Estado de Jalisco.

c) Ser Licenciado o Licenciada en Derecho, Abogado o Abogada titulado;

d) Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional.

e) No contar con antecedentes penales.

f) No haber sido sentenciado por delito alguno que merezca pena privativa de libertad.

g) No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

h) Acreditar haber tomado un curso, constancia o diplomado en materia de órganos internos de control, responsabilidades administrativas o afines al Sistema Anticorrupción.

Artículo 14.- A la Jefatura de Investigación le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables;

II. Recibir, registrar y atender las quejas o denuncias ciudadanas que le formulen por probables actos y omisiones que ocasiones responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;

III. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativa, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Formular requerimientos a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la investigación e imponer las medidas de apremio correspondientes;

V. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;

VI. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señale como faltas administrativas;

VIII. Llevar a cabo la calificación de las faltas administrativas, en términos de lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Emitir los acuerdos que considere necesarios para el correcto desempeño de sus funciones;

X. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en caso de no encontrar elementos suficientes para acreditar la falta administrativa;

XI. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;

XII. Remitir a la Jefatura de Substanciación y Resolución, el expediente de presunta responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas para su substanciación y en su caso la resolución correspondiente;

XIII. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

XIV. Turnar a las dependencias las quejas y denuncias que de su análisis resulten ser asuntos de mero trámite a efecto de su atención y resolución;

XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora las medidas cautelares que considere pertinentes;

XVI. Realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario hasta su conclusión;

XVII. Comparecer en los juicios y procedimientos en los que sea parte con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa;

XVIII. Emitir recomendaciones y medidas preventivas derivado de los procedimientos de investigación que realice;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XX. Iniciar las investigaciones de oficio respecto a la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables a las personas servidoras públicas, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la presente Ley;

XXI. Remitir al Titular del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito, para que se lleven a cabo las denuncias correspondientes;

XXII. Entregar un reporte mensual de las actividades de su jefatura al Titular del Órgano Interno de Control, y;

XXIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO II.

DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

Artículo 15.- La persona servidora pública Titular de la Jefatura de Substanciación y Resolución fungirá como Autoridad Substanciadora y Resolutora con las atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 16.- Para ser Titular de la Jefatura de Substanciación y Resolución, deberá de cumplir con las siguientes características:

a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

b) Ser originario del estado de Jalisco

c) Ser Licenciada o Licenciado en Derecho, Abogada o Abogado titulado;

d) Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional.

e) No contar con antecedentes penales;

f) No haber sido sentenciado por delito alguno que merezca pena privativa de libertad;

g) No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

h) Acreditar haber tomado un curso, constancia o diplomado en materia de órganos internos de control, responsabilidades administrativas o afines al Sistema Anticorrupción.

Artículo 17.- Corresponde a la Jefatura de Substanciación y Resolución las siguientes atribuciones:

I. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Titular de la Jefatura de Investigación y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicas, o que lo hubieran sido, o particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en las leyes;

II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves, así como del recurso de reclamación;

III. Practicar las diligencias que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

IV. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;

V. Emitir las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos instaurados a personas servidoras públicas de conformidad con las leyes aplicables en la materia;

VI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias;

VII. Aquellas que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para la autoridad substanciadora, y en su caso, la autoridad resolutora;

VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

IX. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;

X. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita el Titular de la Jefatura de Investigación, en los caos de faltas administrativas graves, para su resolución;

XII. Admitir y resolver los recursos de revocación a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia;

XIII. Hacer del conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control aquellos casos en que se presuma la existencia de un delito, para que se promueva la denuncia correspondiente;

XIV. Entregar un reporte mensual de las actividades de su jefatura al Titular del Órgano Interno de Control;

XV. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del reglamento interno del archivo municipal; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes y demás normativas aplicables.

CAPÍTULO III.

DE LA JEFATURA DE CONTROL INTERNO.

Artículo 18.- La persona servidora pública Titular de la Jefatura de Control Interno será la encargada de implementar y evaluar el sistema de control interno en la administración municipal.

Artículo 19.- Para ser Titular de la Jefatura de Control Interno, deberá de cumplir con las siguientes características:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser originario del estado de Jalisco:

III. Ser Licenciada o Licenciado en Derecho, Abogada o Abogado titulado;

IV. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;

V. No contar con antecedentes penales;

VI. No haber sido sentenciado por delito alguno que merezca pena privativa de libertad;

VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

VIII. Acreditar haber tomado un curso, constancia o diplomado en materia de órganos internos de control, responsabilidades administrativas o afines al Sistema Anticorrupción.

Artículo 20.- Corresponde a la Jefatura de Control Interno las siguientes atribuciones:

I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

II. Emitir pliegos preventivos de responsabilidad para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, así como evaluar anualmente sus resultados;

III. Evaluar la suficiencia y efectividad del control interno establecido de las unidades administrativas, de conformidad al Plan de trabajo, así como informar a los titulares de las unidades administrativas de los resultados obtenidos una vez concluida dicha evaluación;

IV. Brindar asesoría sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario que le realicen las diferentes áreas del ente público;

V. Requerir a las unidades administrativas la información que se requiera para constatar el cumplimiento de sus obligaciones cuando no sea necesario llevar a cabo una auditoría o revisión;

VI. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

VII. Promover en el ámbito del Ayuntamiento, el establecimiento de pronunciamiento de carácter ético, así como programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

VIII. Ejecutar las auditorias de control interno de gestión en la organización;

IX. Llevar a cabo la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la administración municipal;

X. Liderar el fomento de la cultura del control interno en la administración municipal, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

XI. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control interno a todas las dependencias municipales.

XII. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas;

XIII. Comunicar a los titulares de las dependencias las conclusiones de las evaluaciones y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos;

XIV. Llevar a cabo la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Control Interno;

XV. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, dentro del marco de sus funciones y competencias.

CAPÍTULO IV.

DEL ARÉA DE AUDITORÍA.

Artículo 21.- Para ser Auditor General y Auditor de Obra Pública en el Área de Auditoría se deberá de cumplir con lo siguiente:

a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

b) Ser originarios del Estado de Jalisco.

c) Tener al menos 25 años de edad al momento de ser nombrado.

d) Ser Licenciado(a) en Derecho, Abogado(a) o preferentemente Licenciado(a) en Contaduría Pública para el caso de Auditor General;

e) Ser Ingeniero(a) Civil y/o contar con Licenciatura en Arquitectura para el caso de Auditor de Obra Pública;

f) No contar con antecedentes penales.

g) No haber sido sentenciado por delito alguno que merezca pena privativa de libertad;

h) No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Artículo 22.- La Auditora o el Auditor General contará con las siguientes atribuciones:

I. Ordenar y realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que le instruya el Presidente Municipal, el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular de la Jefatura de Investigación, las que se encuentren contenidas en el plan de trabajo o las que se requieran para determinar si las diversas áreas del Municipio cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al Titular del Órgano Interno de Control, al Presidente Municipal y a los Titulares de las áreas auditadas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

II. Suscribir el informe correspondiente que derive de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las dependencias municipales y comunicar el resultado de estas al Titular del Órgano Interno de Control, al Presidente Municipal y a los Titulares de las áreas auditadas;

III. Emitir proyectos de observaciones y recomendaciones, para incluir en los informes de auditoría, a las dependencias internas, de medidas preventivas y correctivas respecto de su funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de estas;

IV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

V. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;

VI. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

VII. Establecer los lineamientos y criterios correspondientes para la ejecución, seguimiento, procedimientos y métodos necesarios de las auditorías internas aplicadas a las dependencias municipales;

VIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;

IX. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;

X. Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

XI. Atender las auditorías externas que efectué la Secretaria de la Función Pública, la Auditoria Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, la Contraloría del Estado de Jalisco y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo;

XII. Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración final, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas. De no existir ninguna anomalía se hará del conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control, en caso contrario, será turnada a la Autoridad Investigadora, para llevar a cabo el inicio de la investigación que corresponda;

XIII. Requerir a las personas servidoras públicas las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;

XIV. Apoyar en la realización de investigaciones sobre las declaraciones patrimoniales de aquellas personas servidoras públicas que pudieran haber incurrido en algún delito como el enriquecimiento ilícito, con la finalidad de informar a las autoridades competentes para que éstas actúen con base en sus atribuciones a que haya lugar;

XV. Formular y remitir a la Jefatura de Investigación un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesarias a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditorías;

XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XVII. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditorías;

XVIII. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, dentro del marco de sus funciones y competencias;

XIX. Entregar un reporte mensual de las actividades del Área de Auditoría al Titular del Órgano Interno de Control;

XX. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Articulo 23.- A La Auditoria o a el Auditor de Obra Pública le corresponderá:

I. Realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones en materia de obra pública;

II. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

III. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;

IV. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública;

V. Ejecutar y supervisar las acciones para las auditorias, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obra pública en el Municipio;

VI. Vigilar a las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con estas, para que realicen debidamente y en apego a las normas aplicables, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución;

VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

VIII. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, dentro del marco de sus funciones y competencias;

IX. Entregar un reporte mensual de las actividades del Área de Auditoría de Obra Pública al Titular del Órgano Interno de Control; y

X. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V.

AUTORIDAD PATRIMONIAL.

Artículo 24.- Corresponde a la Autoridad Patrimonial las siguientes atribuciones:

I. Recibir, resguardar, y en su caso, requerir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;

II. Coadyuvar con la persona encargada del Área de Auditoría en la realización de verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y de auditoría;

III. Asesorar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de El Salto con relación a la declaración de su situación patrimonial y de intereses;

IV. Promover y difundir la obligación de las personas servidoras públicas en relación con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a la Ley General de Responsabilidades;

V. Remitir al Titular de la Jefatura de Investigación el listado de las personas servidoras públicas que incumplan en tiempo y forma con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, y en su caso con la constancia de la declaración fiscal;

VI. Realizar las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas;

VII. Todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones;

VIII. Entregar un reporte mensual de las actividades de su área al Titular del Órgano Interno de Control;

IX. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, dentro del marco de sus funciones y competencias;

X. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del reglamento interno del archivo municipal; y

XI. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TITULO CUARTO.

DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

CAPITULO I.

DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 25.- El Titular del Órgano Interno de Control, debe reunir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y tener cuando menos 25 veinticinco años cumplidos al día de su designación;

b) Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

c) Contar con licenciatura concluida, preferentemente como abogado, contador público, administrador público o carreras afines, con cédula profesional expedida y con al menos dos años de experiencia profesional;

d) No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;

e) No ser miembro de la dirigencia estatal o municipal de un partido político, ni haber sido candidato a cargos de elección popular, en los últimos tres años previos a la designación;

f) No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

g) No haber sido Presidente Municipal, Regidor, Síndico, Titular de la Hacienda Municipal, o haber manejado las finanzas del municipio, por un periodo inmediato anterior;

h) Tener al momento de su designación al menos 2 dos años de experiencia profesional acreditada en las áreas de control interno, auditoría gubernamental, fiscalización superior, responsabilidades de las personas servidoras públicas, rendición de cuentas o transparencia;

i) Durante el ejercicio de su encargo el Titular del Órgano Interno de Control no podrá militar o formar parte de algún partido político, ni asumir otro cargo o comisión, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados;

j) No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;

k) Los demás que señale esta ley, las disposiciones legales en la materia y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

CAPITULO II.

DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN.

Artículo 26.- La persona Titular del Órgano Interno de Control será propuesta la Presidenta o Presidente Municipal y designada por el Ayuntamiento de conformidad a lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Con el objeto de garantizar los principios de eficiencia, transparencia, objetividad, equidad e igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, la Presidenta o el Presidente Municipal llevará a cabo el procedimiento de selección de una terna que propondrá al Ayuntamiento para elegir a la persona Titular del Órgano Interno de Control, al tenor de lo siguiente:

I. La Presidenta o el Presidente Municipal, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes al inicio de la Administración Pública Municipal, dará inicio al procedimiento de selección a que se refiere el párrafo que antecede, mediante la publicación de una convocatoria pública en la Gaceta Municipal, en un diario de mayor circulación en la entidad y en la página oficial del Gobierno Municipal, que contenga las bases y requisitos de elegibilidad, a las cuales se sujetará la presentación de propuestas; así como el método de evaluación de los aspirantes al cargo;

II. El plazo que fije la convocatoria pública emitida por la Presidenta o el Presidente Municipal para presentar los expedientes por parte de los interesados en el proceso para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control no podrá ser menor a 10 diez días hábiles;

III. Las propuestas deberán de estar dirigidas a la persona titular de la Presidencia Municipal, quien, una vez recibidas por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, y concluido el plazo de recepción de propuestas de la convocatoria, deberá, en los 5 cinco hábiles siguientes, enviar copia de los expedientes de los aspirantes inscritos a la Presidenta o el Presidente Municipal, para su análisis y evaluación;

IV. Una vez que la Presidenta o Presidente Municipal reciba los expedientes de los aspirantes inscritos deberá llevar a cabo las evaluaciones correspondientes y seleccionará de entre quienes integren la lista de candidatos elegibles que sean 3 tres personas aspirantes mejor evaluadas, a quien propondrá al Ayuntamiento para efectuar la votación para la designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la cual será por mayoría calificada del total de las personas integrantes del Ayuntamiento de conformidad a lo establecido por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

V. Si el Ayuntamiento rechaza las propuestas, la Presidenta o el Presidente Municipal deberá someterlas a consideración nuevamente, dentro de los tres días hábiles siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de alguno de los candidatos, la Presidenta o el Presidente Municipal debe expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de la terna correspondiente.

La designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control deberá ser tomada por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento, de conformidad a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El cargo de Titular del Órgano Interno de Control será ejercido por el tiempo que dure la administración pública municipal en la que fue designado.

En tanto se realiza el procedimiento de designación del Titular del Órgano Interno de Control, la Presidenta o el Presidente Municipal designara ante el Ayuntamiento a quien ocupe de manera provisional el encargo del despacho de la Contraloría Municipal.

CAPITULO III.

DE LA SUPLENCIA.

Artículo 27.- En las ausencias temporales de la persona Titular del Órgano Interno de Control que no excedan de 30 treinta días hábiles, quedará a encargada la persona servidora pública que designe el propio titular de dicho órgano, de entre el personal adscrito a la Contraloría Municipal, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior a este.

Cuando la falta de la persona Titular del Órgano Interno de Control exceda de 30 treinta días hábiles, requerirá autorización expresa del Pleno del Ayuntamiento por mayoría simple, siendo facultad de la Presidenta o el Presidente Municipal designar Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal durante dicho periodo.

Artículo 28.- Son hechos que implican la ausencia definitiva de la persona Titular del Órgano Interno de Control alguna de las causas siguientes:

I. Las ausencias que excedan de 30 treinta días hábiles, sin previa autorización del Pleno del Ayuntamiento;

II. La muerte;

III. La incapacidad total y permanente para ejercer el cargo, declarada por la autoridad competente;

IV. Ser condenado por delito que merezca pena corporal;

V. La renuncia expresa, aceptada por el H. Pleno del Ayuntamiento; y

VI. La remoción o destitución decretada por autoridad competente.

En caso de ausencia definitiva, la Presidenta o el Presidente Municipal dará cuenta al Ayuntamiento y se procederá a una nueva elección, conforme el procedimiento previsto en el presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO.

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, DE INTERESES Y DE LA PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL.

Artículo 29.- El Órgano interno de Control, será el encargado de dar seguimiento al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflicto de Intereses y de

Presentación de la Constancia de Declaración Fiscal; y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de Innovación y Comunicación tendrán bajo su custodia el Padrón de Sujetos Obligados y la Plataforma Digital Municipal.

Artículo 30- La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de Conflicto de Intereses y Fiscal se realizará ante el Órgano Interno de Control a través de la Autoridad Patrimonial y se sujetará a lo establecido en las leyes generales y estatales en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

TÍTULO SEXTO.

CAPÍTULO I.

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 31.- Las personas servidoras públicas municipales, o quienes hayan fungido como tales, incurrirán en responsabilidad administrativa cuando su conducta se tipifique irregular en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 32.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas y particulares, en su caso, las siguientes:

I. Remitir al Órgano Interno de Control la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;

II. Permitir la revisión de papeles y archivos de cualquier formato, y atender los requerimientos que le extienda el Órgano Interno de Control; y

III. Informar oportunamente al Órgano Interno de Control de cualquier irregularidad que se presente dentro de las áreas bajo su responsabilidad.

Artículo 33.- Las personas que hubieran fungido como servidores públicos municipales pero que ya no se encuentren en funciones, deberán remitir en tiempo y forma al Órgano Interno de Control la información que les sea solicitada, así como atender los requerimientos que le sean notificados.

CAPÍTULO II.

DE LAS NOTIFICACIONES.

Artículo 34.- Las notificaciones se harán personalmente, por cédula, por estrados electrónicos, por lista de acuerdos, por correo electrónico, por edictos o por comparecencia.

Artículo 35.- Todos los litigantes y los terceros, en el primer escrito o en la primera audiencia en que comparezcan, deben designar domicilio para que se les hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias necesarias. En su lugar, podrán optar por designar una dirección de correo electrónico, para que en ella se les practiquen dichas notificaciones. También deben designar domicilio en el que ha de hacerse la primera notificación a las personas contra quienes promuevan y podrán designar los lugares de trabajo o donde se les pueda encontrar para la práctica del emplazamiento si no fuere posible en el domicilio designado, al igual que de los terceros de quienes requieran su actuación en el procedimiento.

Cuando un litigante o un tercero no cumplan con lo prevenido en el primer párrafo de este artículo, las notificaciones que deban hacerse personalmente, se les harán por lista de acuerdos o estrados electrónicos conforme a las no personales; si faltare al presente artículo, no se hará la notificación a la persona a quien se dirija hasta que subsanen la omisión.

Artículo 36.- En atención a las disposiciones legales vigentes y privilegiando el principio de confidencialidad en las listas de acuerdo o estados electrónicos no se anotarán los datos de las partes en los procesos. Las listas de acuerdo y los estrados se publicarán para su consulta, colocándose en un espacio físico dentro de las Oficinas del Órgano Interno de Control o en la gaceta de la página oficial del Gobierno Municipal de El Salto.

CAPÍTULO III.

DE LAS DENUNCIAS Y QUEJAS CIUDADANAS.

Artículo 37.- Cualquier persona podrá presentar ante el Órgano Interno de Control, denuncias y quejas sobre las presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Municipio de El Salto, Jalisco, o particulares vinculados con faltas administrativas graves, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, las cuales deberán presentarse, o en su caso, turnarse a la Jefatura de Investigación.

Artículo 38.- Se entiende que se presenta una denuncia ciudadana cuando:

Se realice un señalamiento de actos u omisiones por parte de una persona servidora pública del Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco en el ejercicio de sus funciones o personas físicas y morales que participen en contrataciones públicas, por quien los considera hechos causantes de falta administrativa. También se podrá interponer contra aquellas personas físicas y morales que se les considere vinculados con la presunta falta administrativa grave por parte de una persona servidora pública del Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco.

Artículo 39.- Se entiende que se presenta una queja ciudadana cuando:

Se realice una expresión de hechos de quien dice sentir una afectación en sus derechos, atribuidos a una persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones, que se hace del conocimiento del Órgano Interno de Control.

Artículo 40.- La Jefatura de Investigación deberá recibir y registrar las quejas o denuncias que sean competencia del Órgano Interno de Control, utilizando las herramientas que considere pertinentes para tal efecto. Asimismo, deberá incorporar las tecnologías necesarias para facilitar, agilizar y transparentar la captación, registro y seguimiento de las mismas.

La Jefatura de Investigación deberá habilitar apartados distintos con número consecutivo de folio para recibir y registrar las quejas y denuncias.

TÍTULO SÉPTIMO.

CAPÍTULO ÚNICO.

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 41.- El Órgano Interno de Control intervendrá en los procesos de entrega-recepción, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras públicas que corresponda con el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales del Municipio.

Artículo 42.- El proceso de entrega-recepción se sujetará a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en el reglamento o manual del procedimiento de entrega recepción que para tal efecto se emita en el municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se abrogan el Manual de Organización de la Contraloría Municipal y el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal ambos del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, y en su lugar se expide el Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de El Salto, Jalisco.

SEGUNDO. - Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco.

TERCERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de El Salto, Jalisco.

En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido el día 29 de septiembre del 2022.

Publicado el día 03 de octubre del 2022.

A T E N T A M E N T E
"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO."

LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

LIC. EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO.

El Licenciado **RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS**, Presidente Municipal y el Licenciado **EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO**, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42° fracciones IV, V y VI y 47° fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 57° fracción V del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber, que:

El Ayuntamiento de El Salto, en sesión ordinaria celebrada el jueves 29 de septiembre del año 2022, mediante acuerdo **AES-SG-AA-031/2022,** ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO:

Único. - Se aprueban los Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de El Salto.

Para quedar de la siguiente manera:

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE EL SALTO.

CAPITULO I

OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la práctica de auditorías y visitas de inspección de las dependencias de la administración pública municipal de El Salto, con la finalidad de otorgar certeza jurídica tanto a las personas servidoras publicas responsables de los procesos operativos, como al personal que lleve a cabo los procedimientos que en el presente instrumento se regulan.

2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

I. **Acta de inicio:** Documento en que se hace constar de manera circunstanciada los hechos en el acto formal en que se notifica el inicio de la auditoria;

II. **Área de Auditoría:** El Área de Auditoria de la Contraloría Municipal;

III. **Persona auditora o personal auditor:** A la persona o personas que se encuentran comisionadas para la práctica de la auditoria o visita de inspección;

IV. **Auditoria:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias de la administración pública municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de austeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y con apego a la normatividad aplicable.

V. **Carta Planeación**: Documento en el que la persona titular del Área de Auditoria plasma la planeación de la auditoria o visita de inspección, la cual contiene los antecedentes, riesgos, alcances, objetivo, ejercicio, universo y muestra del trabajo a desarrollar;

VI. **Cédula de Observaciones:** Opinión final de la persona auditora sobre el proceso, actividad procedimiento y/o evidencia analizados, en que se plasman debilidades identificadas en el control interno, irregularidades, salvedades o aspectos que deben ser comunicados a la dependencia o entidad;

VII. **Dependencias:** A las unidades administrativas, áreas, departamentos, jefaturas, direcciones, coordinaciones, órganos desconcentrados o cualquier otro órgano auxiliar, que integran la administración pública municipal de El Salto, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. **Informe de Auditoría:** Conclusión general mediante la que se da a conocer, de manera formal, a la persona titular de la Contraloría Municipal los resultados del trabajo desarrollado por el personal auditor respecto de la situación de los conceptos auditados, con apoyo en la evidencia obtenida;

IX. **Informe de Irregularidades Detectadas:** Al documento con el que se hace del conocimiento de la autoridad competente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, derivado del proceso de auditoria o visita de inspección;

X. **Informe de Visita:** Conclusión general mediante la cual se da a conocer de manera formal a la persona titular de la entidad o dependencia, los resultados del trabajo desarrollado por el personal auditor, respecto a la situación de los conceptos de la visita de inspección, con apoyo en la evidencia obtenida;

XI. **Lineamientos:** Lineamientos para la Realización de Auditoria y Visitas de Inspección a las dependencias de la administración pública de El Salto;

XII. **Municipio:** Municipio de El Salto, Jalisco;

XIII. **Oficio de Comisión**: Documento mediante el cual se designa al personal auditor para la práctica de la auditoria o Visita de inspección;

XIV. **Orden de Auditoria:** Mandamiento escrito emitido por la persona titular del Área de Auditoria, mediante el que se hace del conocimiento a la dependencia o entidad la práctica de la auditoria

XV. **Orden de Visita:** Mandamiento escrito emitido por la persona titular del Área de Auditoria, mediante la cual se hace del conocimiento a la dependencia o entidad la práctica de la Visita de inspección;

XVI. **Ordenamientos legales en materia de responsabilidad administrativa:** Ley General de Responsabilidades Administrativas; y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XVII. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal de El Salto, Jalisco;

XVIII. **Programa Anual de Auditoria:** Al Programa Anual de Auditoria y de Evaluación, en materia de auditorías;

XIX. **Recomendaciones preventivas y correctivas:** Opinión que emite el personal auditor como perito en el proceso revisado, respecto de las acciones que deberá realizar la Unidad Auditada para estabilizar un proceso, corregir o

prevenir una debilidad de control interno, irregularidad o deficiencia, eliminando o minimizando las causas que la provocaron;

XX. **Titular de la Unidad Auditada:** A la persona servidora pública responsable de la dependencia que se audita o a la que se le practica la visita de inspección;

XXI. **Titular del Área de Auditoría:** A la persona servidora pública designada como titular del Área de Auditoria de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control o la persona que supla su ausencia, en su caso;

XXII. **Unidad Auditada:** A la dependencia a la que se practica la auditoria o visita de inspección;

XXIII. **Visita de inspección:** Actividad independiente de las auditorias, que permite analizar las operaciones, procesos o procedimientos de las dependencias, así como el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado para, en su caso, proponer acciones concretas y viables para la solución de las problemáticas detectadas.

CAPITULO II

DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

3. Las personas titulares de las dependencias, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán las encargadas de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al personal auditor el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorias y/o las visitas de inspección.

Las personas servidoras públicas de las dependencias deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorias y visitas de inspección.

4. Corresponde al Área de Auditoría aplicar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, los presentes Lineamientos.

A falta de disposición expresa, se aplicarán en forma supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

CAPITULO III

DE LAS GENERALIDADES DE LAS AUDITORIAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN.

5. Las auditorias y visitas de inspección a las dependencias y entidades, tendrán por objeto:

I. Examinar las operaciones y verificar sus estados financieros y resultados de operación;

II. Comprobar si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente;

III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de competencia;

IV. Constatar si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, honestidad, imparcialidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados; y

V. Comprobar si en el desarrollo de las actividades las personas servidoras públicas han cumplido con las disposiciones aplicables y han observado los principios de economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género de conformidad con la normatividad aplicable que rige el servicio público.

Cuando de las auditorias o visitas de ‹inspección se adviertan probables infracciones a las Leyes y Reglamentos en materia de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios; o Contratación de Obra Pública cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, se deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente.

6. El Programa Anual de Auditoria y los Mapas de Riesgo que servirán como base para la planeación de las auditorias, estarán enfocados primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, identificando las posibles debilidades y deficiencias en los controles establecidos en los procesos, área, función, operación o programa, de tal manera que las recomendaciones preventivas se establezcan de manera específica aquéllas que se orienten a mejorar el control interno o a instrumentar controles preferentemente de carácter preventivo y correctivo. Los Programas Anuales de Auditoria no serán aplicables a las visitas de inspección.

7. En caso de denuncias o solicitudes para efectuar una auditoria por instancia externa, o de hechos supervenientes que generen la práctica de una auditoria, no será exigible que esta se encuentre contenida en el Programa Anual de Auditoria o en el Mapa de Riesgos del Órgano Interno de Control.

8. En los casos en que las personas servidoras publicas adscritas a la Unidad Auditada y/o la persona servidora pública con quien se entienda la auditoria o la visita de inspección, impidan el acceso a las instalaciones y/o dejen de atender la solicitud de documentación o de información; se les requerirá mediante oficio para que permitan el acceso o la proporcionen en un plazo no mayor de cinco días hábiles, invocando al efecto la obligación establecida en el artículo 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y apercibiéndoseles que en caso de incumplimiento, incurrirán en desacato en términos del artículo 63 de la Ley General antes citada, y de prevalecer el incumplimiento, se dará vista a la autoridad investigadora para que se impongan de manera gradual las medidas de apremio previstas en el artículo 97 de la multicitada Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva a la Unidad Auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.

9. Si durante la ejecución de la auditoria o visita, o derivado de éstas, se detectan hallazgos por actos u omisiones, a juicio de la persona Titular del Área de Auditoria deberá

concentrarse la atención del personal auditor a documentarlos y se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades Detectadas, que será remitido a las autoridades competentes para que procedan en términos de los ordenamientos legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

10. Las auditorias, visitas de inspección, así como los Informes de Irregularidades Detectadas deberán clasificarse y desclasificarse de acuerdo a las disposiciones normativas, legales y reglamentarias vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública que resulten aplicables.

CAPITULO IV

DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORIAS

11. El Titular de la Contraloría Municipal expedirá en el mes de enero de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Auditoria, que le será presentado por la persona titular del Área de Auditoria**.** La propuesta deberá realizarse con base en la identificación y administración de riesgos.

12. Para efectos exclusivamente internos las auditorias tendrán la siguiente clasificación:

a) Auditoría Financiera: Aquella que se enfoca a verificar que la situación financiera, los resultados financieros, el flujo de efectivo, así como los resultados y la utilización de sus recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

b) Auditoria de Cumplimiento: Se refiere a la auditoria que se dirige a determinar en qué medida la Unidad Auditada ha observado las normas, leyes, reglamentos, las políticas, y otras disposiciones contractuales vigentes y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

c) Auditoria de Desempeño: La que se dirige a examinar la economía, eficiencia y eficacia de la Unidad Auditada y los programas gubernamentales, programas especiales, entre otros, y su comparativo contra las metas, programas, estándares y objetivos, con la finalidad de constatar en qué medida estos últimos se están cumpliendo.

d) Auditoria Legal: Es la revisión enfocada a en qué medida la Unidad Auditada ha dado cumplimiento a las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones normativas aplicables.

e) Auditoría Integral: Aquella que se dirige a revisar de manera sistemática el cumplimiento de las metas, programas, planes, objetivos, estructuras, sistemas de información, procedimientos y controles, así como a evaluar las decisiones adoptadas y recursos ejercidos en los distintos niveles jerárquicos, con la finalidad de identificar las causas de las posibles desviaciones de los planes originales trazados en el marco normativo aplicable, además de corroborar la vigencia y aplicabilidad de este.

f) Auditoria de seguimiento: Revisar la atención oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, con el objeto de fortalecer y/o instrumentar los mecanismos de control interno que permita eliminar el origen de su ocurrencia.

13. El Programa Anual de Auditoria contendrá:

I. Número y tipo de auditorías a realizar;

II. Objetivo y descripción de las auditorias;

III. Dependencias, programas y/o actividades a examinar; y

IV. Periodos estimados de realización.

14. En los casos en que el Área de Auditoria estime necesaria la realización de adición, cancelación o reprogramación de auditorías, deberá obtener la autorización del Contralor o Contralora Municipal, para lo que deberá presentar la justificación de la modificación que pretenden realizar.

El Contralor o Contralora Municipal en cualquier momento podrá modificar el Programa Anual de Auditoria, situación que hará del conocimiento del titular del Área de Auditoria para que realice los ajustes conducentes.

15. El Programa Anual de Auditoria deberá estar orientado a los procesos y áreas de las dependencias de la administración pública municipal con mayor riesgo y contribuirá a disminuir los niveles de corrupción; a propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, a optimizar el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados; al apego a la legalidad;así como a fomentar la transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin la persona titular del Área de Auditoria deberá:

I. Realizar un diagnóstico previo para definir las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones o denuncias sobre personas servidoras públicas a procesos; y

II. Considerar los riesgos determinados por las dependencias que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA Y DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN.

16. La práctica de la auditoria se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por la persona titular del Área de Auditoría, denominado Orden de Auditoria, la cual deberá contener:

I. Nombre y cargo de la persona titular de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoria;

II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoria, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;

III. Fundamento jurídico;

IV. Nombre del personal auditor que la practicará;

V. Objeto y alcances de la auditoria;

VI. Periodo y/o ejercicio a revisar;

VII. Plazo de ejecución de la auditoria.

17. Previo a dar inicio a la auditoria, la Orden de Auditoria se entregará por la persona titular del Área de Auditoria, conforme a lo siguiente:

I. El personal auditor que se presente a notificar la Orden de Auditoria deberá hacerlo ante la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia a la que se practicara la auditoria o a quien le supla en su ausencia; se identificarán y entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente;

II. Una vez notificada la Orden de Auditoria, se elaborara el Acta de Inicio en tres ejemplares, para hacer constar la apertura de la auditoria, la cual contendrá lo siguiente:

a. Lugar, fecha y hora de inicio;

b. Nombre, cargo e identificación del personal auditor que participo en la entrega la Orden de Auditoria;

c. Nombre, cargo e identificación de la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia a la que se practicara la auditoria;

d. Nombre, cargo e identificación de las personas que participarán como testigos, quienes serán designados por la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoria; en caso de que se niegue a designarlos, esta facultad pasara a la persona titular del Área de Auditoria;

e. Mención de que se realizó la notificación formal de la Orden de Auditoria y de que se expuso a la persona titular de la unidad administrativa, área, dependencia a la que se practicara la auditoria, el objeto y alcance de la misma y el periodo y/o ejercicio que se revisara; así como el plazo de ejecución de la auditoria;

f. Nombre, cargo e identificación de la persona servidora pública que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoria, debiendo ser la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia a la que se practicará la auditoria o la designada por éste, que para los efectos de la auditoria se considerará como la encargada para atender los requerimientos de información;

g. Apercibimiento para que la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoria se conduzca con verdad, y la manifestación de que se le hicieron de conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en los artículos 168 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

h. Fecha y hora de su conclusión.

III. Se recabarán las firmas de las personas que intervinieron en el acto y se entregara un ejemplar a la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoria. Si se negaran a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

18. Una vez recibida formalmente la Orden de Auditoria, se deberá entregar a la persona titular de la Unidad Auditada el requerimiento de información y documentación necesaria para iniciar los trabajos y procesos de la auditoria, el cual deberá ser atendido en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Pudiéndose generar los requerimientos de información y documentación adicionales que se consideren necesarios para la debida ejecución de la auditoria.

19. La ejecución de la auditoria deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha del Acta de Inicio correspondiente y hasta la entrega del Informe de Auditoria. Por excepción, dicho plazo podrá ampliarse hasta por tres meses, a juicio de la persona titular del Área de Auditoria, previo análisis de la solicitud presentada por la persona titular de la Unidad Auditada y de las circunstancias del caso.

La conclusión a la solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse y hacerse del conocimiento a la unidad auditada antes de que concluya el plazo de ejecución de la auditoria de la que se requiera su ampliación.

20. La persona titular de la Unidad Auditada y/o la persona servidora pública designada para atender los requerimientos de información deberá proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarias para la realización de la auditoria en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realice el requerimiento.

En caso de que existan circunstancias que impidan a la Unidad Auditada proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, la persona titular del Área de Auditoria podrá otorgar un plazo adicional igual al plazo original, previa solicitud por escrito antes de que fenezca el término inicial, en la cual deben exponerse las razones justificadas y comprobables por las cuales se requiere la ampliación del plazo.

21. Si durante la ejecución de la auditoria se requiere modificar el objeto o el alcance de la misma se hará del conocimiento de la personal titular del Área Auditada, mediante oficio suscrito por la persona titular del Área de Auditoria, o por quien le supla en su ausencia.

22. El personal auditor que practicara la auditoria deberá cumplir con lo siguiente:

I. Elaborar el programa de trabajo de la auditoria que describa las actividades a desarrollar y el tempo estimado para su ejecución;

II. Determinar el universo alcance o muestra y procedimientos de auditoria que se aplicarán en la ejecución de la auditoria, mismos que deberá estar plasmados en la Carta de Planeación;

III. Elaborar un cronograma de actividades de los trabajos a realizar;

IV. Registrar en cédulas de auditoria el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales conjuntamente con la documentación proporcionada por la persona titular de la Unidad Auditada o por la persona servidora pública con quien se entienda la auditoria, formaran parte de los papeles de trabajo;

V. Recabar la documentación que acredite las observaciones o hallazgos que se llegaren a determinar; e

VI. Integrar el expediente de auditoria debidamente ordenado con los papeles de trabajo foliados, con marcas y referencias, anexando toda la documentación, información y evidencia obtenidas con motivo de la ejecución de la auditoria.

23. Los resultados de la auditoria en que se determinen presuntas irregularidades a incumplimientos normativos, se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

I. El título que identifique a la observación y la descripción de las observaciones;

II. En su caso, el monto que se determine por aclarar y/o por recuperar;

III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;

IV. Las recomendaciones correctivas y/o preventivas para contribuir a la solventación de los hechos observados;

V. El nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad Auditada y de las personas servidoras publicas directamente responsables de atender las recomendaciones planteadas; del personal auditor que determino las observaciones o de la persona titular del Área de Auditoria.

VI. La fecha de firma y del compromiso de la persona titular de la Unidad Auditada y de las personas servidoras publicas responsables de la atención de las recomendaciones.

24. Los resultados de la auditoria se harán constar por medio del Informe de Auditoria, el cual se integrara con los antecedentes de la auditoria; el objeto y alcance, el plazo de ejecución, la constancia de que la documentación original proporcionada fue devuelta a los archivos de la Unidad Auditada, así como el señalamiento de las observaciones o irregularidades detectadas que deberán ser atendidas por la persona titular o responsables de la Unidad Auditada.

Dicho informe deberá ser entregado en conjunto con las Cédulas de Observaciones y anexos, según sea el caso, en donde se plasmarán las conclusiones, irregularidades o incumplimientos detectados, así mismo las recomendaciones correctivas y/o preventivas que deberá seguir la Unidad Auditada.

25. El Informe de Auditoria con la Cédula de Observaciones deberá ser entregado por la persona titular del Área de Auditoria, en reunión ante la persona titular de la Unidad

Auditada y/o la persona servidora pública responsable del proceso auditado, misma que se formalizara con la firma del Informe de Auditoria y de las Cédulas de Observaciones.

Cuando la persona servidora pública que corresponda se niegue a firmar el informe o las referidas cédulas, el personal auditor deberá elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentara su negativa a firmarlas esta última circunstancia no invalidara el acto ni impedirá que surta sus efectos.

26. Una vez concluido y entregado el Informe de Auditoria, el personal auditor deberá integrar el expediente de auditoria conforme al orden establecido, los papeles de trabajo y la documentación soporte de los resultados obtenidos, así como los comunicados emitidos y demás documentos relacionados con la auditoria.

27. La persona titular del Área de Auditoría deberá remitir por escrito el Informe de Auditoría debidamente integrado al Contralor o Contralora Municipal y al Presidente o Presidenta Municipal.

28. Las Visitas de Inspección realizadas por el Área de Auditoria, se sujetaran al procedimiento establecido en este capítulo, exceptuando lo establecido en los numerales 17 fracciones II y III, y 19, correspondiente a la elaboración del Acta de Inicio y el plazo de ejecución.

CAPITULO VI

DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES.

29. La persona titular de la Unidad Auditada *y/o* las personas Servidoras publicas responsables de atender las recomendaciones remitirán a la persona titular del Área de Auditoria, según corresponda, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la Cédula de Observaciones la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, así como la información y documentación necesaria y suficiente para que ésta determine su solventación.

Una vez revisada la documentación remitida por la persona titular de la Unidad Auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que se imprimirán en dos tantos y contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones correctivas o preventivas planteadas y las acciones realizadas por la Unidad Auditada, y la conclusión a la que llegue el Área de Auditoria en cuanto a la atención de las recomendaciones y, en su caso, la solventación de la observación, así como el nombre, cargo y firmas del personal auditor que llevo a cabo el seguimiento y supervisión y de la persona titular de la Unidad Auditada; lo que se dará a conocer al ente auditado mediante oficio acompañando un tanto de cédulas de seguimiento.

Cuando resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presente la persona titular de la Unidad Auditada, la persona titular del Área de Auditoria deberá promover la atención de recomendaciones correctivas o preventivas a través de requerimientos de información que deberán precisar el plazo otorgado para su atención.

De no solventarse las observaciones o detectarse actos u omisiones de personas servidoras públicas que puedan constituir faltas administrativas, se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

CAPITULO VII

DE LA DETERMINACIÓN DE IRREGULARIDADES.

30. Los actos u omisiones con presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas y particulares que hubieren sido detectados en la auditoria, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones, se harán del conocimiento de las autoridades competentes en los términos previstos en has leyes de la materia, a través de un Informe de Irregularidades Detectadas.

Dicho informe deberá ser emitido por la persona titular del Área de Auditoria, conforme a la legislación que corresponda.

31. El informe de Irregularidades Detectadas deberá contener la siguiente:

I. Proemio.

Nombre de la persona titular del Área de Auditoria, así como de las personas servidoras públicas que le auxiliaron en su elaboración, cita de la normatividad en que se funda la emisión del informe; número de la orden de auditoria a visita, nombre de la Unidad Auditada; objeto y ejercicio revisado.

II. Antecedentes.

1. Fecha y número de la Orden de Auditoria; nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto, alcance y periodo de ejecución;

2. Fecha, nombre y cargo de la persona servidora pública que recibió la Orden;

3. Datos del Acta de Inicio;

4. En caso de sustitución, incorporación o desincorporación de personal auditor y/o de la modificación del objeto o alcance de la auditoria, mencionar los datos del oficio con el que se informó a la persona titular de la Unidad Auditada; y

5. Fecha y número del oficio con el que se hizo entrega a la persona titular de la Unidad Auditada el Informe de Auditoria o visita, respectivamente.

III. Hechos.

Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas, precisando con claridad las razones por las que se considera se ha cometido la falta, así como la presunta infracción que se imputa.

IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio.

Monto del daño patrimonial y/o perjuicio en su caso, que pueden implicar las irregularidades detectadas.

V. Personas servidoras públicas y/o particulares a los que se les atribuyen las irregularidades detectadas.

Nombre, cargo y área de adscripción de las personas servidoras públicas y/o nombre de los particulares involucrados en las irregularidades detectadas, así como la descripción de éstas y la infracción que se le imputa.

VI. Conclusiones del Informe.

VII. Datas de las personas servidoras públicas que elaboraron el informe.

Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área de Auditoria y de las personas servidoras públicas que elaboraron el informe y supervisaron su elaboración.

32. Una vez elaborado el Informe de Irregularidades Detectadas, deberá ser remitido a la autoridad competente en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades, acompañado de las constancias originales o copias certificadas en que se sustente este. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de dicha autoridad para imponer las sanciones establecidas en las leyes de la materia.

En el caso de que se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, la persona titular del Área de Auditoria informara a la persona titular de la Contraloría Municipal para que determine las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables.

33. La interpretación para efectos administrativos de los presentes lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Municipal de El Salto, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas, legales y reglamentarias aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El ppresente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de El Salto.

SEGUNDO.- Todas aquellas auditorias y visitas de inspección, así como procesos y actos iniciados con antelación a la entrada en vigor de los presentes "Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias de la Administración Púbica Municipal de El Salto, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido el día 29 de septiembre del 2022.

Publicado el día 03 de octubre del 2022.

A T E N T A M E N T E
"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO."

LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

LIC. EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO.

El Licenciado **RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS**, Presidente Municipal y el Licenciado **EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO**, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42° fracciones IV, V y VI y 47° fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 57° fracción V del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber, que:

El Ayuntamiento de El Salto, en sesión ordinaria celebrada el jueves 29 de septiembre del año 2022, mediante acuerdo **AES-SG-AA-032/2022,** ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO:

Único. - Se aprueba el Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco.

Para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.

CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el procedimiento administrativo de entrega-recepción que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de El Salto, al término de cada gestión municipal; así como las personas servidoras públicas obligadas a cumplir estos procedimientos, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 2. El presente reglamento se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 16, 17 y 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; los artículos 5, 7 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Acta: El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente Reglamento;

Comisión: La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción para los periodos constitucionales, que tienen funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

Contraloría: La Contraloría Municipal en funciones de Órgano Interno de Control;

Entrega-Recepción: El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual una persona servidora pública que concluye su función, hacen entrega del despacho a su cargo a la persona servidora pública que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

Entrega-Recepción Constitucional: Aquella que se realiza con motivo del término de un ejercicio constitucional correspondiente a la Administración Pública Municipal.

Entrega-Recepción Ordinaria: Es la que se realiza cuando por causas distintas al cambio de administración, los servidores públicos deban separarse de su empleo, cargo o comisión

Formatos: Los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega- recepción;

Gobierno: Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco;

Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Manual: El Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción;

Municipio: El Municipio de El Salto, Jalisco;

Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal.

Personas servidoras públicas obligadas: son aquéllas que deberán atender el proceso de entrega-recepción al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; y

Reglamento: El presente Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, la Entrega-Recepción es el procedimiento administrativo formal de interés público, de cumplimiento obligatorio por medio del cual las personas servidoras públicas obligadas que concluyen su función, documentan, informan y entregan los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, y en general, todos los aspectos técnicos y administrativos, a quienes habrán de relevarlos en el cargo.

Las personas servidoras públicas obligadas de la Administración Pública Municipal, que lleven a cabo los procesos de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad que rigen el servicio público.

Artículo 5. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de la administración pública mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;

II. Documentar formalmente la entrega del patrimonio público;

III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y

IV. Delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas obligadas participantes.

Artículo 6. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

I. Al término de un ejercicio constitucional de la Administración Pública Municipal; estos procesos se consideran entrega-recepción constitucionales;

II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión las personas servidoras públicas obligadas a quienes obliga este ordenamiento; estos procesos se considerarán entrega-recepción individuales.

Artículo 7. La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión de Transición de Entrega-Recepción y a la Contraloría Municipal, las cuales habrán de definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un procedimiento ordenado y transparente de entrega-recepción de los bienes y recursos de la Administración Pública Municipal.

La Contraloría Municipal emitirá los manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción, que resulten necesarios.

CAPITULO SEGUNDO.

DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OBLIGADAS A EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas que están obligadas a efectuar el proceso de entrega-recepción; son:

I. Presidenta o Presidente Municipal;

II. Regidoras y Regidores;

III. Síndico o Síndica Municipal;

IV. Secretario o Secretaria General de Ayuntamiento;

V. Tesorero o Tesorera Municipal;

VI. Contralor o Contralora Municipal;

VII. Comisario o Comisaria de la Policía Preventiva Municipal;

VIII. La persona Titular de la Jefatura de Gabinete;

IX. Coordinadores y Coordinadoras Generales;

X. Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos municipales y empresas de participación municipal mayoritaria;

XI. Directoras y Directores de Área;

XII. Jefaturas que dependan de manera directa de alguna de las Coordinaciones Generales;

XIII. Delegaciones y Agencias Municipales; y

XIV. Asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción toda persona servidora pública cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría Municipal lo autorice.

Artículo 9. Es obligación de las personas servidoras públicas sujetas a este reglamento:

I. Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;

II. Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento; y

III. Al inicio del ejercicio de su encargo recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6 del presente reglamento.

Artículo 11. Cuando por causa justificada, las personas servidoras públicas obligadas a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo de la persona servidora pública que designe el superior jerárquico de la persona obligada.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas:

I. El fallecimiento;

II. La incapacidad física o mental decretada por autoridad competente; y

III. La reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 12. En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, la persona servidora pública obligada podrá hacer la entrega a:

I. La persona servidora pública que funja como su Superior Jerárquico;

II. La persona que para ese efecto su Superior Jerárquico designe; o

III. Al Órgano Interno de Control / Contraloría Municipal.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas que en los términos de este reglamento se encuentren obligadas a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción en su modalidad informe en términos de lo señalado por el artículo 15 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, ante su superior jerárquico y con la intervención del Órgano Interno de Control.

En caso de que la persona servidora pública saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL PROCEDIMIENTO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 14. En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

I. La persona servidora pública titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe;

II. La persona servidora pública titular entrante o la persona que el superior jerárquico designe;

III. Un representante del Órgano Interno de Control; y

IV. Una persona que funja como testigo por cada una de las personas servidoras públicas obligadas, en caso de ausencia del (la) servidor(a) público(a) saliente, o estando presente se niegue a nombrar su testigo, quien funja como representante del Órgano Interno de Control o la persona servidora pública entrante lo nombrará, todo acto de entrega- recepción deberá ser atestiguado cuando menos por dos testigos de asistencia.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas obligadas a llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción deberán elaborar los informes aplicables, referentes a los asuntos de su competencia, la plantilla laboral del personal adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes, de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan, conforme al Manual que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos de entrega-recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quiénes habrán de relevarles en los cargos correspondientes.

Artículo 16. Los servidores públicos obligados a la entrega son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.

Artículo 17. La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación al Órgano Interno de Control a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Artículo 18. En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona servidora pública obligada a efectuar le entrega-recepción, su superior jerárquico o la Dirección de Recursos Humanos, deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho al Órgano Interno de Control, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

I. Designación de la nueva persona titular o persona encargada de despacho;

II. Domicilio para notificar a la nueva persona titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley;

III. Domicilio del predio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar;

IV. La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo, y

V. En su caso la designación, por parte del superior jerárquico, de la persona servidora pública que habrá de realizar la entrega-recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

Artículo 19. Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, las personas servidoras públicas salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la Ley,

haciendo constar la entrega de dicha información en el Acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

Artículo 20. El acto de entrega-recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las 24 veinticuatro horas del día, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

Artículo 21. Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, el Órgano Interno de Control deberá notificar mediante oficio a la persona servidora pública saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 3 tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de Acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

Artículo 22. Comparecerán en el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial, la persona servidora pública saliente o la persona que para ese efecto se designe, la persona servidora pública entrante o la persona que para el efecto se designe, el representante del Órgano Interno de Control y los testigos. Acto seguido se procederá a levantar el Acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el Acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

Artículo 25. El Acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

I. Lugar, fecha del acto de entrega-recepción;

II. Hora en que se inicia el acto;

III. Entidad o dependencia que se entrega;

IV. Nombre y carácter de las personas servidoras públicas obligadas entrantes y salientes que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican;

V. Nombre de la persona representante del Órgano Interno de Control;

VI. Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;

VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen las personas servidoras públicas que comparecen;

VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos a la persona servidora pública entrante o la persona que se designe para el efecto;

IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;

X. Nombre de los testigos; y

XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

El cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI deberá de ser acorde a los formatos establecidos en el Manual que para tales efectos emita la Contraloría Municipal. Al respecto, las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin excepción, deberán cumplimentar el llenado de todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las actividades que desempeñan, deberá quedar asentado con la justificación correspondiente en el recuadro de anexos inserto en el acta administrativa de entrega – recepción.

Artículo 26. El acta de entrega–recepción deberá ser impresa en cuatro tantos originales, foliada de manera consecutiva y rubricarse en cada una de sus hojas por las personas que intervinieron en el proceso. De esta acta se entregará un tanto original a la persona servidora pública entrante, a la persona servidora pública saliente, otro tanto deberá ir destinado para el archivo propio de la dependencia que corresponda, así como a quien funja como representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 27. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 28. En caso de que durante la validación y verificación la persona servidora pública entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control, a fin de que al respecto se requiera a la persona servidora pública saliente y se proceda a la aclaración correspondiente.

En su caso, el Órgano Interno de Control requerirá a la persona servidora pública que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 29. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el Órgano Interno de Control, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las personas servidoras públicas obligadas sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la persona servidora pública entrante que no se aclaran esas inconsistencias, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPITULO CUARTO.

DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 30. Para el proceso de entrega-recepción constitucional con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública Municipal, se creará la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.

Artículo 31. La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción estará integrada por las personas que ejerzan la titularidad de los cargos:

I. De la Presidencia Municipal, quien presidirá sus trabajos;

II. Tres Regidoras(es) designados por la Presidenta o Presidente Municipal;

III. De la Sindicatura Municipal;

IV. De la Secretaría del Ayuntamiento,

V. De la Tesorería Municipal,

VI. De la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y

VII. De la Contraloría Municipal, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) de la misma, quien participará con voz, pero sin voto.

Para casos específicos, podrán asistir personas invitadas en calidad de observadores(as), a las sesiones de la Comisión de Transición de Entrega-Recepción, a juicio de ésta.

Artículo 32. Los miembros titulares de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándole ante la Contraloría Municipal por escrito.

En caso de que el Presidente de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción nombrara como su suplente a algún integrante titular de la misma, este(a) tendrá derecho a emitir su voto, y el de la persona que representa, incluso el voto de calidad.

Artículo 33. La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, deberá quedar integrada a más tardar treinta días antes del cambio de gobierno y administración pública municipal.

Artículo 34. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción serán realizadas por escrito o a través de medios electrónicos por el o la Contralor(a) Municipal y notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de estas, debiendo contener por lo menos:

I. Lugar y fecha de expedición;

II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión;

III. Orden del día; y

IV. Firma.

Artículo 35. La Comisión de Transición de Entrega-Recepción sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría simple de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, la o el Titular de la Presidencia Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 36. La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción tendrá a su cargo la coordinación, integración y seguimiento de los trabajos asociados al procedimiento de entrega-recepción constitucional.

Lo relacionado con los aspectos de integración de carácter operativo correrá a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al presente Reglamento, al Manual y a los anexos que se emitan para tales efectos.

Artículo 37. De las reuniones de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, el o la Contralor(a) Municipal levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

I. Verificación del quórum legal;

II. Lugar, fecha y hora de celebración;

III. Nombre y firma de los asistentes;

IV. Orden del día;

V. Acuerdos;

VI. Clausura de la sesión.

El acta se firmará una vez que sea aprobada la misma.

Artículo 38. La o el Presidente Municipal electo(a) podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción encargada del proceso de Entrega-Recepción.

La o el Presidente municipal electo(a) nombrará y acreditará ante la Comisión Transitoria de entrega-recepción a las y los integrantes del Comité de Enlace, el cual estará integrado por un número de personas que no rebase el de las y los integrantes de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción a cargo del proceso de la Entrega Recepción.

Artículo 39. La Contraloría Municipal, será la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria en la preparación e integración de la documentación respectiva para la entrega-recepción, e intervendrá por conducto del personal designado para tal efecto en las actas que se formulen en el procedimiento de entrega- recepción.

Artículo 40. La Contraloría Municipal estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las personas servidoras públicas obligadas deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.

CAPITULO QUINTO.

DEL CAMBIO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 41. Al cambio de Gobierno de la Administración Pública Municipal:

I. La persona Titular de la Presidencia Municipal saliente, deberá entregar a la persona Titular de la Presidencia Municipal entrante o interina, la información correspondiente a su despacho;

II. La o el Síndico y los(as) Regidores(as) salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran exclusivamente bajo su resguardo, y el personal que estuviera adscrito a ellos, a la o el Síndico y a los(as) Regidores(as) entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientes; y

III. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por el Presidente(a) Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Las entregas a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento; sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

Artículo 42. Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día 31 treinta y uno de octubre del mismo año de la elección, para cotejar el inventario actualizado de los bienes del Municipio, con el de la Administración anterior.

Se debe anexar al inventario una relación de los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio. La persona titular de la Presidencia Municipal entrante, podrá convocar a las y los Regidores electos, para que participen en el cotejo y revisión del inventario de bienes del Municipio.

Artículo 43. En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la entrega recepción, quien deberá acreditarse y estar en contacto permanente con la Contraloría Municipal.

CAPITULO SEXTO.

DE LAS SANCIONES.

Artículo 44. La persona servidora pública que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción o incumpla alguna de las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 45. El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la persona servidora pública saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de El Salto.

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de El Salto.

Tercero. Se instruye al titular de la Contraloría Municipal a efecto de que realice las gestiones necesarias para llevar a cabo la emisión y publicación del Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de El Salto, Jalisco.

Cuarto. Una vez publicado el presente reglamento, remítase un tanto al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido el día 29 de septiembre del 2022.

Publicado el día 03 de octubre del 2022.

A T E N T A M E N T E

“2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO.”

LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

LIC. EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO.

El Licenciado **RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS**, Presidente Municipal y el Licenciado **EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO**, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42° fracciones IV, V y VI y 47° fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 57° fracción V del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber, que:

El Ayuntamiento de El Salto, en sesión ordinaria celebrada el jueves 29 de septiembre del año 2022, mediante acuerdo **AES-SG-AA-033/2022,** ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO:

Único. - Se aprueba el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco.

Para quedar de la siguiente manera:

"MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO".

EL SALTO, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

CONTENIDO

I. Introducción. . . . . .

II. Objetivo y alcance. . . . . .

III. Fundamento legal. . . . . .

IV. Glosario. . . . . .

V. Disposiciones Generales. . . . . .

VI. Entrega-Recepción Ordinaria. . . . . .

VII. De la Intervención de la Contraloría. . . . . .

VIII. Etapas de Preparación del proceso de entrega-recepción constitucional. .

IX. Del cambio de administración y el simulacro de entrega-recepción. . . . . .

X. De las obligaciones de los servidores públicos. . . . . .

XI. De la verificación de la información y la responsabilidad. . . . . .

XII. De los formatos de anexos. . . . . .

XIII. Instrucciones de llenado de los anexos. . . . . .

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece las bases para el ejercicio uniforme y organizado en los procesos de Entrega-Recepción.

El proceso de Entrega-Recepción es un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas por parte de la administración que concluye su gestión, y quienes concluyen el ejercicio de algún cargo contemplado como obligado a efectuar este proceso en la normatividad aplicable.

El presente Manual se realizó en apego al Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco, y las actividades que confiere la normatividad a la Contraloría Municipal, con la finalidad de armonizar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción de este Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco, delimitando la responsabilidad de los participantes en los procesos de Entrega-Recepción como un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas para garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las dependencias, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones.

II.- OBJETIVO Y ALCANCE

La finalidad del Proceso de Entrega-Recepción es garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión, mediante la entrega ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones inherentes al cargo, delimitando la responsabilidad temporal de las autoridades que cesan su función y las que inician su gestión.

La Entrega-Recepción puede ser:

I. Constitucional. - Al término de un ejercicio constitucional, integrada por la información y documentación de todas las dependencias que conforman el Gobierno y la Administración Pública Municipal.

II. Ordinaria. - Cuando por cualquier motivo las personas servidoras públicas obligadas, deban separarse de su cargo, empleo o comisión.

III.- FUNDAMENTO LEGAL.

El presente manual se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; numerales 1, 3 fracción VII, 7 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV.- GLOSARIO.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta administrativa de entrega-recepción: Es el documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso administrativo de entrega-recepción deben elaborar con motivo de su separación del empleo cargo o comisión, así como con motivo de la conclusión de la administración pública municipal.

Acta administrativa de entrega-recepción, en su modalidad informe: Es el documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso administrativo de

entrega-recepción deben elaborar cuando al término de ejercicio sean ratificados en su cargo o resulten reelectos al término de un proceso electoral.

Antefirma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que forman parte de la firma, es decir, una contracción de ésta, que se utiliza con el fin de agilizar los procesos administrativos, pero que tienen el mismo efecto.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de El Salto, Jalisco.

Bienes Patrimoniales: Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la administración pública municipal conforme a la clasificación establecida por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Comisión: La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción para los periodos constitucionales, que tienen funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

Contraloría: La Contraloría Municipal en funciones de Órgano Interno de Control.

Enlace: Es la persona servidora pública designada y acreditada para coordinar las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de documentación correspondiente a la entrega-recepción, que está en comunicación permanente con personal de la Contraloría Municipal.

Entrega-Recepción: El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual una persona servidora pública que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo a la persona servidora pública que la sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

Entrega-Recepción Constitucional: Aquella que se realiza con motivo del término de un ejercicio constitucional correspondiente a la Administración Pública Municipal.

Entrega-Recepción Ordinaria: Es la que se realiza cuando por causas distintas al cambio de administración, las personas servidoras públicas deban separarse de su empleo, cargo o comisión.

Firma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que escribe una persona de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar su consentimiento.

Formato(s) de Anexo(s): Cualquier documento modelo elaborado por la Contraloría Municipal que servirá de guía para llenar, presentar y ordenar la información y documentación anexa relativa a la Entrega- Recepción.

Ley: La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipio: El Municipio de El Salto, Jalisco

Manual: Manual de Operación el Procedimiento de Entrega-Recepción para el municipio de El Salto, Jalisco.

Órgano Interno de Control: A la Contraloría del Municipio de El Salto, Jalisco.

Reglamento: El Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco.

Persona servidora pública entrante: Es quien asume las responsabilidades y funciones de la persona servidora pública saliente y debe verificar la veracidad del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos.

Persona servidora público saliente: Es la que por cualquier motivo se separa del empleo, cargo o comisión y única responsable del contenido de la información del acta de entrega-recepción y sus anexos.

V.- DISPOSCIONES GENERALES.

1. En los procesos de entrega-recepción, la Contraloría Municipal proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva.

Las personas servidoras públicas obligadas utilizaran los formatos oficiales del acta de entrega-recepción y sus anexos aplicables, que para tal efecto expedirá la Contraloría.

2.- En los procesos de entrega recepción los participantes deberán plasmar en cada hoja del acta de entrega recepción y los formatos de anexos seleccionados, su firma al calce correspondiente, pudiendo plasmar su antefirma en los anexos que se integren los propios formatos.

3.- Si al momento del procedimiento de entrega-recepción no se ha designado titular del cargo que se entrega o no existe nombramiento respecto de la persona servidora pública que vaya a ocupar el cargo, deberá recibir la persona servidora pública que para tal efecto designe el Presidente o Presidenta Municipal o la persona superior jerárquica de la dependencia a la que se encuentre adscrito el nombramiento que se entrega.

En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, la persona servidora pública obligada hará la entrega a la Contraloría Municipal.

Cuando por causa justificada la persona titular de la dependencia saliente no se encuentre presente en el acto de entrega-recepción no lo exime de responsabilidad alguna, sobre las inconsistencias detectadas.

4.- Para que el Ayuntamiento y demás personas servidoras públicas puedan llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, habrán de llenar los formatos del acta de entrega-recepción y sus anexos, que les serán entregados y explicados por parte de la Contraloría y que se han estructurado sobre una base general, aplicable al Gobierno y a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, además de un número de anexos adicionales aplicables sólo a ciertas áreas por la especialidad de sus actividades y el manejo de ciertos recursos.

5.- Las personas servidoras públicas que estén obligadas a entregar formalmente, quienes reciban y los representantes de la Contraloría, estamparán su firma en todas las hojas del acta de entrega recepción y carátulas de los anexos, y su ante firma en cada una de las hojas que integran los anexos correspondientes a su despacho, es decir, al patrimonio que

se encuentra estricta y exclusivamente a su resguardo, del mismo modo plasmarán su firma en las carátulas de cada uno de los anexos que forman parte de los tantos que resulten de cada una de las Áreas o Departamentos que tengan bajo su dirección, en la dependencia a entregar.

Las personas titulares de las áreas o departamentos que deban preparar documentación relativa a su encargo para la entrega recepción de algún superior jerárquico, ya sea ordinaria o al término de la administración, deberán firmar las carátulas y plasmar la antefirma en todas las hojas anexas correspondientes a su despacho, será su responsabilidad la veracidad y correcta integración de la documentación.

Las personas que se designen como testigos firmarán el acta de entrega recepción y las carátulas de los anexos, y plasmarán su ante firma en todas las hojas que integran los anexos.

Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán foliarse guardando un orden consecutivo, conformando un solo documento.

Todas las personas que intervengan en el acta de entrega recepción deberán identificarse plenamente con credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional, de la cual se anexará una copia al acta de entrega recepción, asentando adjuntamente la firma correspondiente.

6.- El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la personas servidora pública saliente durante el desempeño de su cargo o comisión; si posteriormente se determina que existió irregularidad durante su gestión, se actuará de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

VI. ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA.

SECCIÓN I.

DE LA NOTIFICACIÓN.

7.- La persona servidora pública obligada que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar lo establecido en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Cuando la persona servidora pública que deje el cargo por cualquier motivo, sea omiso en notificar por escrito de tal situación a la Contraloría y el superior jerárquico informe la separación del cargo, la notificación establecida en el artículo 24 de la Ley, se realizará en el último domicilio registrado en su expediente laboral o donde se encuentre para tal efecto.

La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

8.- En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona servidora pública obligada a efectuar la entrega recepción, la persona que funja como superior jerárquico

deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

a) Designación de la persona servidora pública entrante.

b) Nombre y domicilio para notificar a la persona servidora pública saliente, en los términos del artículo 24 de la Ley.

c) Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de entrega recepción.

d) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, de la persona servidora pública que habrá de realizar la entrega recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

El superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias a la persona servidora pública obligada para que realice el proceso de entrega recepción.

9.- La Contraloría notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas obligadas (saliente, entrante o encargado de despacho designado), cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de entrega recepción.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas tanto entrante como saliente, verificar que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo.

10.- Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en ausencia de la persona servidora pública que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes la persona servidora pública que recibe o en su caso la persona designada, la persona representante de la Contraloría, según sea el caso y dos testigos de asistencia, mismos que preferentemente deberán ser personas servidoras públicas activas, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

Las personas participantes comparecerán con su identificación oficial al acto de entrega recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto. El proceso de entrega recepción en ausencia de la persona servidora pública saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.

VII.- DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA

11.- La persona representante de la Contraloría, levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente con sus anexos y que las personas servidoras públicas involucradas se cercioren del contenido de esta, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de despacho que entrega. La persona representante deberá firmar el acta para dar constancia.

12.- No obstante, lo anterior, la Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y solicitar en cualquier momento, el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley, Reglamento y del presente Manual.

13.- Para solicitar la intervención de la Contraloría en una entrega-recepción de período intermedio, deberá remitirse oficio a esta en términos de lo establecido en el artículo 8 del presente Manual.

VIII.- ETAPAS DE PREPARACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL.

14.- El proceso de Entrega-Recepción Constitucional se ejecuta en tres etapas:

Etapa I. Presentación del proceso de Entrega-Recepción, definición de roles y responsabilidad de las dependencias.

Etapa II.- Acopio y registro de la información.

Etapa III.- Actos protocolarios de Entrega-Recepción.

15.- Etapa I.- Presentación del proceso de Entrega-Recepción, definición de roles y responsabilidad de las dependencias.

Con la presentación del proceso para la Entrega-Recepción Constitucional, se inician los trabajos formalmente.

Las actividades para realizar son:

1. Presentación del proceso de Entrega-Recepción.

2. Las personas Titulares de las dependencias designarán a las personas que fungirán como Enlaces ante la Contraloría Municipal.

3. Mesas de trabajo para el asesoramiento del proceso de entrega-recepción.

4. Definición de los formatos de anexos aplicables a cada obligado responsable.

Para la definición de los formatos de anexos aplicables al proceso de Entrega-Recepción Constitucional, se llevarán a cabo las mesas de trabajo en las cuales se valorarán las funciones, responsabilidades, registros de cada dependencia según lo establecido en las atribuciones y/o facultades de la dependencia, los elementos claves de esta fase son:

I. Reconocimiento de los formatos de anexos aplicables.

II. En su caso, asignación de personal de apoyo para la captura de información.

III. Identificación y ubicación de los datos e información (organizar la información) para su captura.

IV. Captura de información en los formatos y envío a la Contraloría para su revisión.

V. Aprobación del contenido de los formatos de anexos por parte del personal responsable.

Personal adscrito a la Contraloría deberá registrar el directorio con los nombres completos, cargo, número de empleado, área de adscripción, acta responsiva, teléfono y correo electrónico de los Enlaces Asignados por las dependencias para el debido seguimiento.

Etapa II.- Acopio y registro de la información.

Las personas Titulares de las distintas dependencias son responsables de la captura, integración y actualización de la información que se entregará en los formatos de anexos.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas obligadas, mantener los registros de información actualizados y debidamente organizados.

Para la captura de información en los formatos de anexos, se debe considerar:

a) Únicamente las personas que hayan sido designadas podrán realizar esta tarea.

b) Se debe reportar como mínimo la información que se solicita en la caratula de cada anexo aplicable, ya sea por captura o documento adjunto.

c) Atender las indicaciones establecidas para el llenado de los formatos de anexos establecidos en el presente Manual.

La persona servidora pública obligada a realizar la Entrega-Recepción Constitucional, deberá validar la actualidad, veracidad e integridad de la información capturada en los formatos de anexos respectivos, antes de ser enviados a la Contraloría Municipal.

Etapa III. Actos protocolarios de Entrega-Recepción.

Se realiza el cierre de los trabajos de preparación mediante la concentración de informes de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de El Salto, Jalisco.

En el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, las personas servidoras públicas con cargos de Jefaturas o similares, preparan su información entregándola a su superior inmediato.

Las personas Titulares de las distintas dependencias adjuntaran el informe de su despacho a los previamente recibidos de sus inferiores jerárquicos.

Para efectos de cumplimentar el procedimiento de la Entrega-Recepción Constitucional, la administración saliente entregara por conducto de las personas Titulares salientes de las dependencias, a las personas servidoras públicas designadas para tal efecto por el Presidente o Presidenta Municipal entrante.

La información de la Administración Pública Municipal saliente se entregará mediante el acta administrativa correspondiente, a la cual se adjuntará los formatos de anexos y en su caso los archivos electrónicos resultantes del ejercicio previamente descrito, se presentará en cuatro ejemplares que se distribuirán de la siguiente forma:

I. Titular de la dependencia de la Administración saliente;

II. Titular de la dependencia de la Administración entrante;

III. Contraloría Municipal;

IV. Archivo de la dependencia correspondiente.

IX.- DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y EL SIMULACRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

16.- A más tardar treinta días antes del cambio de administración, se deberá conformar una Comisión Transitoria compuesta por personas servidoras públicas de la administración saliente, y aquellas personas que nombren las personas titulares de la administración entrante en términos de lo establecido en el Reglamento, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

Es obligación de la o el Presidente Municipal convocar a las personas servidoras públicas que conformarán la Comisión Transitoria de la administración municipal, para lo cual deberá notificar de esto mediante escrito a la persona titular de la Contraloría Municipal.

17.- En el cambio de administración, la persona titular de cada dependencia deberá implementar un programa de trabajo por área de responsabilidad a su cargo, con el propósito de planear las actividades relativas al procedimiento de entrega-recepción, nombrando a una persona como enlace con la Contraloría. La integración de los anexos será responsabilidad de la persona titular y estará a cargo de la persona que funja como enlace que para este efecto se nombre.

La persona enlace encargado de cada dependencia, recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega recepción, por ejemplo, el nombre completo del servidor público entrante, de los testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y del representante o representantes de la Contraloría, e informará a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

18.- La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al personal que se designe en cada una de las dependencias, respecto a las actividades necesarias para llevar a cabo el procedimiento de entrega- recepción, cumpliendo con lo establecido en el presente Manual, Reglamento y lo que disponga la Comisión.

19.- La o el Síndico y las y los Regidores integrantes del Ayuntamiento, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, a la o el Síndico y las y los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientemente.

Las personas titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física a la nueva persona titular, encargada de despacho, o persona designada para tal efecto, por la o el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual.

Con motivo del cambio de Administración Pública, las personas titulares de las entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las mismas obligaciones de hacer su entrega recepción de conformidad con la Ley, Reglamento y Manual, en los casos que no se les mencione específicamente, atenderán en lo conducente las instrucciones y

obligaciones establecidas por la o el Presidente Municipal saliente o por su Superior Jerárquico.

20.- Las personas servidoras públicas municipales que están obligadas a efectuar el proceso formal de entrega recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son quienes ejerzan la titularidad de los cargos de la Presidencia Municipal, las Regidurías, la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, la Comisaría Preventiva de Seguridad Pública, la Jefatura de Gabinete, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Delegaciones y Agencias Municipales y las Jefaturas que dependan de manera directa de las Coordinaciones Generales, de conformidad con la normatividad aplicable, mismos que serán responsables de coordinar, preparar, autorizar y entregar a la Comisión, o a la Contraloría, los juegos de anexos correspondientes a su despacho y las distintas áreas que la componen, debidamente integrados.

21.- Para el caso de las entidades y dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, las personas servidoras públicas obligadas deberán realizar la entrega-recepción desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas que tienen bajo su encargo.

22.- Las personas servidoras públicas que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes deberán presentar ante la Contraloría un informe detallado del estado que guarda el despacho a su cargo, utilizando para ello los formatos respectivos.

23.- Para asegurar un mejor y ordenado procedimiento de entrega-recepción, se llevará a cabo por lo menos un simulacro 30 días hábiles antes del cambio de administración.

24.- El objetivo del simulacro es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias de forma y fondo que se presenten a efecto de llevar a cabo un procedimiento de entrega-recepción completo, ágil, veraz, transparente y exitoso.

25.- Para el simulacro cada dependencia deberá presentar la información en los formatos anexos que le sean aplicables; asimismo, elaborará el acta de entrega- recepción. La información deberá estar presentada y estructurada de acuerdo con lo establecido por los instructivos del llenado de los formatos y a lo dispuesto por la Comisión y la Contraloría.

En todos los casos, la Contraloría deberá comisionar a un representante para asistir a cada simulacro de cada dependencia.

26.- El documento que contenga la entrega recepción deberá elaborarse con uniformidad en la presentación, durante la capacitación que imparta la Contraloría dará a conocer la estructura, tipo de recopiladores, escudos e imagen para su elaboración, entre otros.

27.- La Contraloría entregará los resultados obtenidos de los simulacros a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

28.- La o el Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega Recepción.

Será la misma Comisión Transitoria de Entrega Recepción quien autorice la información que se podrá entregar al Comité de Enlace y la forma de hacerlo.

X- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES.

29.- Cuando la persona servidora pública que entrega no se presente al acto oficial o se detecte al momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta de entrega recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo la persona servidora pública saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.

En caso de que la información de los formatos anexos no haya sido preparada por la persona responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista responsabilidad por parte del personal adscrito a la dependencia.

En el caso de los OPD'S de la administración pública municipal, la formalización de los informes para la entrega con motivo del relevo del Gobierno y la Administración Pública Municipal, se hará con la presencia y participación de los Órganos Internos de Control de cada entidad, la Contraloría únicamente participará con asesoría permanente y capacitación de dicha entrega-recepción.

Lo anterior con excepción de los procesos de entrega-recepción intermedias en los que intervendrán el Órgano Interno de Control de cada Entidad, en caso de contar con uno.

30.- A la fecha del acto de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por concepto: fondo revolvente, préstamos personales, viáticos, gastos por comprobar, entre otros.

Al momento del acto entrega-recepción, la persona servidora pública deberá presentar en caso de que cuente con ellos, el gafete que lo acredite como servidor público, para que sean inutilizados en presencia del representante de la Contraloría.

31.- La persona servidora pública saliente deberá hacer entrega a la persona servidora pública entrante de las llaves de oficinas, escritorios, dispositivos USB, archiveros, sellos oficiales y cualquier otra que corresponda; asimismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

XI.- DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD.

32.- La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus formatos anexos a que se refiere el presente Manual, deberá llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

33.- En caso de que durante la validación y verificación la persona servidora pública entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de

un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, a fin de que sea requerida la persona servidora pública saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, la Contraloría requerirá a la persona servidora pública que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

34.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, será sancionado, en lo que corresponda, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil.

XII.- DE LOS FORMATOS DE ANEXOS.

35.- De cada proceso de entrega recepción que se realice, la persona representante o representantes de la Contraloría, levantarán el acta correspondiente que deberá ser firmada por la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante, dos personas de testigos de asistencia, mismas que preferentemente deberían ser personas servidoras públicas activas y la persona representante de la Contraloría que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

36.- La integración de los formatos de cada una de las dependencias, será responsabilidad de su titular y estará a cargo de las personas servidoras públicas que para tal efecto se nombren en cada una de estas.

37.- Cada titular será la persona responsable de autorizar, coordinar, así como entregar a la Contraloría Municipal, los cuatro juegos de actas y los formatos anexos debidamente elaborados por cada uno de los sujetos obligados mencionados en el punto 21 del presente Manual, como a continuación se describe:

I. Un ejemplar en original para la Contraloría Municipal del acta y los formatos anexos del acto de entrega-recepción del gobierno y de la administración pública municipal, mismos que quedará en resguardo de la Contraloría.

II. Dos ejemplares del acta y anexos, para entregar un juego a la persona servidora pública entrante y otro juego a la persona servidora pública saliente.

III. Un ejemplar en original de acta y formatos anexos para la o el Presidente Municipal entrante o para el Archivo de la dependencia correspondiente.

38.- Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.

39.- Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el acta de entrega- recepción y sus formatos anexos, deberán estar debidamente foliadas y rubricadas por quienes hayan intervenido en el acta.

40.- Cuando se anexe información impresa, se deberán foliar todas las hojas y asentar a que dependencia corresponden. Si la información se entrega en medio electrónico o magnético, se debe señalar en cada uno de éstos, el nombre de la dependencia o el área a la que pertenece, su número de identificación, y una breve descripción de la información contenida; cabe aclarar que se deberá entregar la información impresa y algún otro medio magnético cuando proceda y la Comisión o la Contraloría así lo autoricen.

41.- Las dependencias sin excepción, deberán llenar todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso de que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en el recuadro de anexos inserto al acta de entrega recepción. Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

42.- Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por la Dirección de Patrimonio Municipal, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes.

43.- Todas las carátulas de los anexos deberán mostrar al calce el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.

De existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en alguno de los formatos aquí establecidos, deberá informarse a la Comisión o a la Contraloría, a efecto de determinar si es factible la creación de un nuevo formato.

44.- En el formato anexo de contratos y convenios, se deberán relacionar los que fueron suscritos durante el periodo que se entrega y ya cesaron sus efectos, y en su caso, especificar los contratos y convenios de anteriores administraciones que se encuentren físicamente en la dependencia.

XIII.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS ANEXOS.

46.- Los Anexos aplicables a la entrega recepción son los que se enlistan a continuación y se deberán llenar e integrar en observancia a las instrucciones establecidas:

I.- RECURSOS HUMANOS

RH-1 ORGANIGRAMA GENERAL POR DEPENDENCIA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar la estructura orgánica vigente, detallando los puestos con los que cuentan.

> *Este anexo se integrará con el organigrama que para tal efecto expida la Dirección de Recursos Humanos debidamente validado, asentando en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos". En caso de haber diferencias entre éste y la operatividad de la dependencia, se deberá anexar además un organigrama funcional emitido por la dependencia.*

De no existir organigrama oficial de la dependencia que se entrega, ésta será responsable de presentar uno de acuerdo con el funcionamiento de esta, incluyendo como mínimo hasta un tercer nivel jerárquico.

RH-2 PLANTILLA DEL PERSONAL

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe la cantidad de personal adscrito a cada dependencia, así como su categoría y cargo.

El anexo se integrará con la plantilla de personal debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos, previa verificación por la dependencia se asentará en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Recursos Humanos.

RH-3 PERSONAL COMISIONADO

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que se informe del personal comisionado "DE" (cuando proviene de otra dependencia) o "A" (cuando se comisiona a otra dependencia) otras oficinas anexando la documentación soporte (oficio), relacionando los siguientes datos:

- Nombre del servidor público.

- Puesto (Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta).

- Unidad de adscripción (Señalar la unidad de área a la cual está adscrito).

- Comisionado "DE" (Señalar el área de la cual proviene).

- Comisionado "A" (Señalar área a la que se comisionó, dentro o fuera del ente).

- Inicio (Indicar fecha de inicio de la comisión).

- Término (Indicar fecha de término de la comisión).

- Número de oficio (Indicar el número del oficio de comisión).

RH-4 PERSONAL CON LICENCIA

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia presente una relación detallada del personal a su cargo que tiene autorizada una licencia, permiso o incapacidad, anexando el respaldo de estos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

- Indicar nombre completo del servidor público

- Señalar el puesto asignado al empleado que se reporta

- Señalar la unidad de área a la cual está adscrito

- Señalar si la licencia es con goce o sin goce de sueldo

- Indicar la fecha de inicio de la licencia

- Indicar fecha de término de la licencia

- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES

RM-1 INVENTARIOS DE ALMACENES DIVERSOS.

El objetivo y la responsabilidad en este anexo es que cada dependencia y ente relacionen la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que tengan en las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada tipo de almacén que se tenga (muebles y de consumo), incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera), de la siguiente manera:

- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno).

- Indicar el monto de artículos

- Precisar y describir los artículos con los que se cuenta

- Señalar el importe o factura del artículo inventariado

- Indicar la ubicación del o los artículos

- Indicar el nombre del servidor responsable del resguardo

En cuestión de papelería no será necesario listar las piezas en uso o que se encuentren sueltas, únicamente cajas o paquetes.

RM-2 INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE CÓMPUTO SOFTWARE, LÍNEAS TELEFONICAS Y REDES.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia detalle los sistemas de operación y análisis que tenga a su cargo, los medios de respaldo de información y de sistemas de cómputo, soporte legal, respaldos de paquetes comerciales de sistemas de cómputo, líneas telefónicas, extensiones y red.

Cada dependencia que tenga sistemas computacionales tiene la responsabilidad de presentar una relación de estos, elaborando este formato de acuerdo con los registros que tuviere la Dirección de Tecnologías de la Información, con las siguientes especificaciones:

- Indicar el nombre del sistema de cómputo y versión

- Indicar la dirección o área que lo utiliza

- Señalar el número de licencia del sistema de cómputo

- Indicar la cantidad de usuarios que tienen acceso al sistema

- Indicar si se cuenta con manuales para la utilización del sistema de cómputo

- Indicar el nombre del proveedor del sistema

- Indicar el medio de contacto para solicitar soporte

- Indicar el responsable de la operación

- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

RM-3 INVENTARIO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

El objetivo y responsabilidad es que cada dependencia informe y describa con exactitud el parque vehicular y maquinaria, el estado actual en que se encuentra y su asignación o resguardo.

Este anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por la Dirección de Patrimonio Municipal y/o la Jefatura de Parque Vehicular, asentando en la caratula correspondiente la leyenda "Se integra documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) de hojas validadas por la Dirección de Patrimonio Municipal y/o la Jefatura de Parque Vehicular", con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los vehículos y maquinaria existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Indicar el número de control de inventario, de la relación de vehículos de transporte

- Señalar el tipo de vehículo de transporte y/o maquinaria

- Indicar la marca del vehículo de transporte y/o maquinaria

- Indicar el modelo del vehículo o maquinaria y/o equipo

- Indicar el estado actual del vehículo de transporte y/o maquinaria

- Indicar el número de placas vehículo de transporte y/o maquinaria

- Indicar la ubicación actual del vehículo de transporte y/o maquinaria

- Indicar el nombre del resguardante del vehículo de transporte y/o maquinaria

- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

RM-4 INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Comisaria de Seguridad Pública del Municipio de El Salto, Jalisco, informe el número de armamento, municiones y equipo que porta exclusivamente los elementos operativos de seguridad pública, asignado a la misma o en su caso a cada sector o escuadrón, debiendo contar con los siguientes datos:

Para armamento:

- Matricula: Número de serie o matricula, asignado por la Secretaria de la Defensa.

- Descripción del bien: Describir el tipo de arma que se esté relacionando (arma corta, larga, etc.)

- Calibre: Indicar el calibre del arma que se relaciona.

- Marca: Establecer la marca comercial del arma.

En caso de describir arma extraviada, anexar copia de la denuncia respectiva.

Para municiones:

- Cantidad: La cantidad de municiones por cada calibre que sé esté relacionando.

- Descripción del artículo: La descripción del calibre de las municiones.

RM-5 INVENTARIO DE SEMOVIENTES.

El objetivo de este anexo es identificar los bienes semovientes (animales, cabezas de ganado) patrimonio del Municipio, agregando la siguiente información:

- Indicar pesa o registro del semoviente

- Indicar el tipo de semoviente, haciendo una breve descripción

- Indicar raza del semoviente

- Señalar la edad del semoviente que se reporta

- Indicar el motivo o actividades a las que se destina el semoviente

- Señalar el estado en que se encuentra el semoviente

RM-6 RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las distintas formas oficiales valoradas foliadas (formatos, placas vehiculares, hologramas, diversos) que se utilizan y el total de estas que tiene a su resguardo, anexando una copia cancelada del primero y del último disponible de cada uno, enlistando los siguientes conceptos.

- Indicar detalladamente el tipo o nombre de formas, placas vehiculares, hologramas, etc.

- Señalar la clave, número de folio o número de serie de las placas o documentos que se reportan.

- Indicar el número de folio inicial de las formas que se reportan impresas.

- Indicar el número de folio final de las formas que se reportan impresas.

RM-7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.

El objetivo y responsabilidad en este formato de anexo es que cada dependencia relacione e informe la cantidad y tipo de sellos oficiales a su cargo, enlistando la siguiente información:

- Impresión visible del sello

- Indicar el área o departamento que lo utiliza

- Señalar el uso que se le da

- Indicar el nombre del resguardante del sello

RM-8 MEDIOS DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.

El objetivo y responsabilidad en este formato de anexo es que cada dependencia reporte los medios de dotación de combustible y en su caso, los litros adquiridos.

RM-9 RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia describa la cantidad y el tipo de bienes muebles propiedad del Municipio o en comodato que se tienen asignados a cada una de las oficinas a su cargo.

El anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por la Dirección de Patrimonio y/o la Jefatura de Bienes Muebles, asentando en la caratula correspondiente la leyenda “Se integra documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta número) hojas validadas por la Dirección de Patrimonio Municipal”, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Indicar el número de inventario

- Indicar las características del bien

- Indicar el espacio físico en el que se encuentra el bien

- Indicar el nombre del servidor que tiene el bien a su resguardo

RM-10 BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es detallar los bienes inmuebles propiedad del Municipio y los que se encuentren en comodato incluyendo las siguientes descripciones:

- Indicar el número de la cuenta catastral del predio reportado

- Señalar brevemente las particularidades del predio, incluso el uso al que está destinado

- Indicar si el predio es rustico o urbano

- Indicar la ubicación del inmueble citando cualquier dato que facilite identificar

- Citar el documento con el cual se acredita la propiedad del predio

- Indicar la situación que guarda el inmueble (regular, en investigación, regularización, escrituración, entregado o recibido en comodato, etc.)

- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria, en caso de comodato citar el número de contrato y comodante o comodatario.

RM-11 BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar la cantidad y descripción de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio que se encuentren arrendados a particulares o Instituciones Públicas, asentando los siguientes datos:

- Indicar el número de contrato

- Indicar las características del bien mueble o inmueble

- Indicar la fecha de inicio del contrato / y la fecha en que concluye

- Señalar el nombre del arrendador

- Indicar el nombre del arrendatario

- Indicar el uso al que se destina el mueble o inmueble arrendado

III. RECURSOS FINANCIEROS.

RF-1 RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias que correspondan relacionen los documentos pendientes de cobro, deudores diversos, gastos por comprobar, subsidios y participaciones federales por ejercer, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno Municipal, contratos de arrendamiento y mantenimiento preventivo, seguros del Gobierno Municipal y adeudos de funcionarios o cualquier monto pendiente, debiendo agregar lo que a continuación se enlista:

- Indicar el número de documento

- Indicar tipo de documento

- Indicar fecha de suscripción del documento

- Indicar fecha de vencimiento del documento

- Indicar el nombre del deudor

- Indicar de manera precisa el motivo de la deuda

- Señalar monto adeudado

RF-2 GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es relacionar e informar de las garantías y/o fianzas vigentes que tenga bajo su resguardo, garantizando cualquier obligación contraída por parte de terceros con el Municipio, agregando los siguientes conceptos:

- Indicar número de fianza

- Indicar el nombre de la Afianzadora o quien presta la garantía

- Indicar el monto de contrato por el cual fue asignado

- Especificar el motivo de la garantía o fianza

- Indicar la vigencia de la fianza

- Señalar la ubicación física del documento

RF-3 ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las participaciones o las aportaciones, y el saldo pendiente de las mismas al cierre de la administración, debiendo incluir lo siguiente:

- Indicar el concepto por el cual se recibe la participación o aportación federal o estatal.

- Indicar el número de convenio

- Indicar la fecha de suscripción

- Señalar el monto recibido por parte de la federación o del estado.

- Indicar el remanente que existe

RF-4 CUENTAS POR PAGAR.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es relacionar la información respecto a los adeudos comprometidos o en proceso de pago derivado de las adquisiciones de bienes o servicios, contratos de servicios profesionales, acreedores diversos, obligaciones fiscales (impuestos por pagar), seguros vigentes contratados por el Gobierno Municipal, cuentas por liquidar y montos pendientes y todas aquellas obligaciones pecuniarias que correspondan al Ente, debiendo indicar los siguientes conceptos:

- Indicar el número de la Unidad Presupuestal que le corresponde al Ente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado y vigente

- Indicar el nombre de la Dirección, Jefatura o similar que reporta la información

- Señalar y especificar el motivo por el cual se adquiere la deuda

- Señalar el tipo de moneda de la contratación

- Indicar la institución o país acreedor

- Señalar el monto con el cual da inicio la deuda

- Indicar el monto total de los saldos iniciales de deuda pública

- Señalar el monto a la fecha

- Señalar el monto total de los saldos de deuda pública a la fecha

- Indicar el vencimiento de la deuda

RF-5 ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar:

- Deuda Pública: Monto actualizado de la deuda pública, las generalidades del origen de sus obligaciones y compromisos.

- Importe: Saldo al cierre de la administración.

RF-6 ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES A LA FECHA DE ENTREGA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar detalladamente los estados financieros a la fecha de la entrega, debiendo agregar la información que el propio formato de anexo indique.

ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES:

1- Estado de situación financiera

2- Estado de actividades

3- Estado de variación en la hacienda pública

4- Estado analítico del activo

5- Estado analítico de la deuda y otros pasivos

6- Estado de cambio en la situación financiera

7- Estado de flujo de efectivo y

8- Catalogo de cuentas.

RF-7 ESTADOS PRESUPUESTARIOS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el avance presupuestal a la fecha, debiendo agregar la información que el propio formato de anexo indique.

1. Estado analítico de ingresos, su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas

clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de estas que se requiera.

RF-8 FONDOS REVOLVENTES.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar acerca de las dependencias y/o servidores públicos a quienes se les asignó un fondo revolvente, enlistando los siguientes conceptos:

- Responsable: Nombre y cargo de la persona responsable del fondo.

- Área: Indicar el nombre y cargo del titular del área a que se le asignó el fondo.

- Objeto: Señalar la finalidad con la que se asignó el fondo.

- Importe: Indicar el monto total.

RF-9 CUENTAS DE CHEQUES Y/O INVERSIÓN EN USO O CANCELADAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es relacionar las cuentas de cheques, cuenta de cheques con banca electrónica, cheques en uso y/o cancelados y cuentas de inversiones, agregando la siguiente información:

- Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque

- Especificar la cuenta

- Especificar el número de la cuenta bancaria

- Especificar el tipo de cuenta bancaria

- Indicar saldo de la cuenta que se reporta

- Señalar el estatus de la cuenta, si está en uso o cancelada

- Indicar las personas que están autorizadas para firmar los cheques de la cuenta que se reporta

- Señalar el tipo de firma requerida para la cuenta de cheques (Conjunta, indistinta, subordinada)

- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

RF-10 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es informar los cheques pendientes de entregar a diversos beneficiarios, debiendo enlistar los siguientes conceptos:

- Indicar número de cuenta de cheque

- Indicar el número de cheque que se reporta

- Señalar la fecha en que se gira el cheque

- Indicar el nombre de la institución bancaria que expide el formato de cheque

- Indicar el nombre de la persona a quien se gira el cheque

- Indicar el monto del cheque

- Señalar el número de contra recibo que sirve de soporte de la prestación para recibir el cheque

- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

RF-11 FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los fideicomisos vigentes o que se hubieren finiquitados durante el periodo de la administración, agregando los conceptos siguientes:

- Indicar el tipo y número de fideicomiso

- Indicar el nombre de la fiduciaria

- Indicar quien constituye el fideicomiso

- Indicar la finalidad del fideicomiso

- Señalar el estatus del fideicomiso

RF-12 CLAVES BANCARIAS/COMBINACIONES DE CAJA FUERTE/OTROS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es reportar las claves o combinaciones de cuentas de banco, cajas fuertes, token, etc., asentando la siguiente información:

- Indicar si la clave, combinación o dispositivo que se entrega corresponde a cuenta bancaria, caja fuerte u otros (aclarar).

- Señalar la institución bancaria, caja fuerte u otros a la que corresponde la clave, combinación, token, etc., que se entrega.

- Indicar la llave que se entrega (clave, combinación, token, etc.)

- Indicar el nombre del responsable de la llave

RF-13 JOYAS, OBRAS DE ARTE, Y DEMAS MATERIAL CON VALOR HISTORICO EN CUSTODIA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar y reportar las joyas, obras de arte o cualquier otro bien o material con valor histórico o cultural, en custodia del ente y/o dependencia, que sea propiedad de terceros, debiendo enlistar lo que a continuación se describe:

- Indicar la fecha de depósito de los valores en custodia

- Indicar la cantidad exacta del resguardo de valores

- Describir cada uno de los valores resguardados

- Indicar el número de certificación de los valores resguardados

- Señalar el valor aproximado de cada uno de los valores resguardados

- Señalar el nombre de la aseguradora, no. de póliza, fecha de inicio y termina de vigencia

- Indicar el nombre de la persona que está a cargo del resguardo de los valores

- Señalar la ubicación física del lugar donde se encuentran dichos valores

IV.- ASUNTOS PENDIENTES.

AP-1 ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite al momento de la entrega, a fin de garantizar su conclusión o continuidad, relacionando:

- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)

- Indicar tipo de asunto

- Estatus en el que se encuentran el asunto indicado

- Señalar la ubicación física del expediente relativo al asunto que se reporta

- Indicar el nombre del responsable del seguimiento y resguardo de la información

LB-1 LIBROS BLANCOS.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia lleve a cabo un documento público gubernamental, en el que conste de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública del Municipio de El Salto, Jalisco, apegándose a las instrucciones y apartados que integran el propio formato de anexo, así como a los Lineamientos que se emitan para tal efecto.

V.- DEMAS DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

DD-1 ARCHIVOS EN RESGUARDO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe su archivo general, haciendo una relación de los documentos, enlistando lo siguiente:

- Indicar el número consecutivo de la relación capturada (iniciando con el número uno)

- Indicar el número con el que se identifica el documento o expediente

- Indicar la información que contiene

- Indicar la ubicación física donde se encuentra el documento que se reporta

- Señalar la ubicación del documento, archivero, credenza, etc., o en su caso el dispositivo, plataforma o equipo en el que se encuentra el archivo electrónico

- Indicar el nombre del resguardante

- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

DD-2 RELACIÓN DE NORMATIVIDAD VIGENTE.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que cada dependencia relacione e informe las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Aplicación Vigentes, Manuales de Organización, Políticas, Normas y Lineamientos de Administración Interna con los que cuenta para consulta (no se enlistaran copias simples, impresiones de la computadora o archivos electrónicos). En su caso, se deberá relacionar el o los links que reflejen la ubicación de la Normatividad aplicable, dentro de la página web oficial del Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco. Además, se enlistarán los siguientes conceptos:

- Nombre del documento que se reporta

- Señalar la última fecha de actualización

- Señalar liga del medio electrónico de consulta.

- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

DD-3 CONTRAROS Y CONVENIOS VIGENTES.

El objetivo y responsabilidad de este anexo es que la dependencia relacione contratos y convenios vigentes de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

- Indicar el número de contrato o convenio

- Indicar el periodo de la vigencia del documento reportado

- Indicar inicio de la vigencia (DD/MM/AA)

- Indicar el término de la vigencia (DD/MM/AA)

- Indicar el monto del convenio

- Señalar la finalidad del convenio o contrato

- Señalar la persona o dependencia que solicita

- Indicar el nombre del tercero con el cual se suscribe el contrato o convenio

- Indicar ubicación física donde se archiva o localiza el contrato o convenio

- Indicar el nombre del resguardante

DD-4 ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN.

El objetivo y responsabilidad es que cada dependencia informe de los estudios o proyectos de programas del gobierno y la administración pública ejecutados durante la administración correspondiente, relacionando los siguientes datos informativos:

- Indicar el nombre del estudio o proyecto

- Indicar fecha de inicio (DD/MM/AA) del estudio o proyecto

- Indicar fecha de conclusión (DD/MM/AA) del estudio o proyecto

- Indicar en el presupuesto ejercido, la inversión estatal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso

- Indicar en el presupuesto ejercido, la aportación municipal o federal, de los estudios, proyectos ejecutados o en proceso

DD-5 ESTUDIOS O PROYECTOS NO EJECUTADOS.

El objetivo y responsabilidad es que cada dependencia informe de los estudios o proyectos de programas del gobierno y la administración pública en proceso, cuya implementación no ha sido iniciada, a fin de garantizar su continuidad y eficacia, relacionando lo siguiente:

- Indicar la descripción de los estudios o proyectos practicados y no aplicados durante la gestión

- Indicar el propósito por el cual se realizó el estudio o proyecto

- Indicar la fecha de elaboración del estudio o proyecto (DD/MM/AA)

- Indicar el costo que tuvo el estudio o proyecto

- Indicar las casusas que originaron la falta de implementación del estudio o proyecto

DD-6 RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es consignar toda la información correspondiente al programa de obra pública, el origen y destino de los recursos para desarrollo de estas, debiendo enlistar los siguientes conceptos:

- Indicar el nombre de la obra (como se encuentra registrado en el documento o expediente)

- Monto contratado incluyendo IVA

- Indicar el tipo de recurso utilizado en la construcción de la obra (federal, estatal, mixto)

- Indicar el lugar en el que se ubica la obra

- Indicar el nombre de la empresa contratista

- Indicar el número de contrato

- Periodo de ejecución establecido en el contrato

- Fecha de inicio (DD/MM/AA)

- Fecha de término (DD/MM/AA)

- Indicar la etapa en la que se encuentra la obra (licitación, en proceso de ejecución, en trámite de entrega y recepción de la obra, concluida, o dentro de la vigencia de garantía)

DD-7 ACTAS RESPONSIVAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es reportar 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.

A la caratula de anexo se deberá adjuntar una copia del acta responsiva o del documento correspondiente, debidamente firmada por el servidor público obligado del área administrativa que reporta la información.

DD-8 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar de cualquier asunto que no pueda ser relacionado en otro anexo y que se consideré importante para su seguimiento y debida atención, debiendo señalar:

- Indicar el nombre con el cual se identifica la información que se reporta

- Señalar una breve descripción de la información que se reporta

- Señalar cualquier información complementaria o aclaratoria

VI.- ANEXOS ESPECIALES.

OP-1 OBRAS EN PROCESO CON RECURSOS MUNICIPALES.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos propios enlistando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.

- Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.

- Monto: Cantidad o costo total asignado a la obra.

- Avance Físico: Porcentaje de avance.

- Avance Financiero: Estado contable al volumen de obra.

- Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser incluida.

OP- 2 OBRAS EN PROCESO CON RECURSOS EXTERNOS O MIXTOS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos externos o mixtos, enlistando los conceptos siguientes:

- Número de contrato asignado.

- Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.

- Monto total asignado: Costo total asignado a la obra.

- Avance Físico: Porcentaje de avance.

- Avance Financiero: Estado contable al volumen de obra.

- Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida, por ejemplo: - El origen del recurso (federal, estatal) si es obra por colaboración, etc.

OP-3 OBRAS EN ESTUDIO Y/O PROYECTO.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los estudios y proyectos de obras, ya sea que estén en proceso de implementación o ejecución, en los que aún no se ha iniciado la obra propiamente, con la finalidad de garantizar su continuidad relacionando lo siguiente:

- Nombre: Descripción con la que se clasifica e identifica la obra.

- Etapa: Parte del proyecto en la que se encuentra la obra y su avance porcentual (concluido o en proceso).

- Ubicación: Lugar donde se pretende desarrollar la obra.

- Observaciones: Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.

DA- 1 PADRÓN DE CONTRATISTAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los contratistas inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenta los siguientes datos:

- Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.

- Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).

- Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.

- Giro: Especialidad del contratista.

- Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.

DA- 2 PADRÓN DE PROVEEDORES.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los proveedores inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación. que contenga los siguientes datos:

- Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.

- Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).

- Domicilio del proveedor.

- Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.

- Giro: Especialidad de artículos que vende.

- Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.

PL- PADRÓN DE LICENCIAS.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el número de licencias otorgadas en el Municipio, enlistándolas en una relación que contenga la información siguiente:

- Nombre o razón social de la persona física o moral.

- Giro: Actividad del negocio.

- R.F.C.: El registro Federal de Contribuyentes

- Número de licencia o cedula otorgada por la Dirección de Padrón y Licencias, a través de sus distintas áreas.

AM-1 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los documentos enviados a Archivo Municipal, por lo que se integrará:

- Documento en el que conste el acuse de recibo correspondiente, con los formatos autorizados por la Dirección de Archivo Municipal, debidamente llenados, se deberá asentar en la caratula de anexo la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas".

En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido el día 29 de septiembre del 2022.

Publicado el día 03 de octubre del 2022.

A T E N T A M E N T E
"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO."

LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

LIC. EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO.

El Licenciado **RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS**, Presidente Municipal y el Licenciado **EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO**, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42° fracciones IV, V y VI y 47° fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 57° fracción V del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber, que:

El Ayuntamiento de El Salto, en sesión ordinaria celebrada el jueves 29 de septiembre del año 2022, mediante acuerdo **AES-SG-AA-034/2022,** ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO:

Primero. - Se autoriza al Lic. Ricardo Zaid Santillán Cortés, Lic. Eduardo Alfonso López Villalvazo, C. Héctor Acosta Negrete y al L.E. Jaime Ismael Díaz Brambila, en su carácter de Presidente Municipal, Secretario General, Síndico Municipal y Encargado de la Hacienda Municipal respectivamente, para que se suscriba el "Contrato de Concesión para la Prestación de Servicios de Rayos X y Laboratorio en las Instalaciones de Servicios Médicos "Unidad Médica Las Pintas", con la Empresa Núcleo Diagnostico RX S.A. DE C.V. representado en este acto por el C. Saúl de Jesús Aceves Lozano en su carácter de administrador único.

Segundo. - Se faculta al Presidente Municipal, Secretario General, Síndico Municipal y al Encargado de la Hacienda Municipal a la firma del presente Contrato de Concesión para la Prestación de Servicios de Rayos X y Laboratorio.

En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido el día 29 de septiembre del 2022.

Publicado el día 03 de octubre del 2022.

A T E N T A M E N T E
"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO."

LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

LIC. EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO.

ACUERDO CM/OIC/001/2022.

El Salto, Jalisco a 29 (veintinueve) de septiembre de 2022 (dos mil veintidós).

El **C. FERNANDO BERNARDINO RAMOS**, Contralor Municipal y/o Titular del Órgano Interno de Control de El Salto, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 6, 10 primero y segundo párrafos y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 2 numeral 1, fracciones III y IX, 50 numeral 1, 51, 52 numeral 1, fracciones II, III, IV y XIII Y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 134, 135, 140 y 141 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco; emito el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que el artículo 134 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, señala que la Contraloría Municipal es la dependencia que fungirá como Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de El Salto, Jalisco.

II.- Que los artículos 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, establecen las atribuciones generales de los Órganos Internos de Control.

III.- Que las atribuciones que le confieren a los Órganos Internos de Control como Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, se encuentran previstas en los artículos 10 primero y segundo párrafos, 91, 92, 95, 100, 102, 112, 120, 123, 124, 129, 130, 132, 134, 139, 140, 141, 143, 145, 146, 147, 150, 151, 154, 155, 156, 158, 164, 168, 170, 171, 172, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 186, 195, 198, 199, 200, 208, 209 fracción I y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 52 numeral 1 fracciones II, III, IV, XII Y XIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 134 y 137 fracciones X, XVII, XVIII, XIX y XXI del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.

IV.- Que los artículos 6 y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, establecen la obligación de los Órganos Internos de Control de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado de en su conjunto, la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

V. Conforme a la "Recomendación a los poderes públicos, sus dependencias y entidades, a los órganos constitucionales autónomos, a los municipios, y demás entes públicos estatales y municipales de Jalisco, para el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control" emitida el 05 de junio de 2018 por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, todos los entes públicos deben tener Órganos Internos de Control integrados con una estructura que garantice la separación funcional entre la

autoridad investigadora y la autoridad substanciadora, la cual también podrá ejercer la función de autoridad resolutora en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

VI. Que con fecha del día 29 veintinueve de septiembre de la presente anualidad el C. Ángel Omar Delgado Martínez, Jefe de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal, en funciones de Autoridad Investigadora, presentó su renuncia voluntaria, surtiendo efectos al día hábil siguiente de su presentación.

VII. Que derivado de lo anterior y considerando la importancia de las funciones realizadas como Autoridad Investigadora, resulta necesario designar atribuciones como Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora a servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, con la finalidad de garantizar la continuidad de los asuntos correspondientes al desempeño de sus funciones, sin dejar de dar cumplimiento a la estructura, respecto a la separación funcional entre las autoridades en términos de lo estipulado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas

VIII. Que fui nombrado Contralor Municipal de El Salto, Jalisco, mediante acuerdo AES-SG-AA-062/2021, aprobado en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, celebrada el día 21 veintiuno de octubre del año 2021 dos mil veintiuno.

Por lo que, en virtud de lo anterior, emito el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Designo al ciudadano RAMSES GABRIEL GONZALEZ VELAZQUEZ, Jefe de Investigación del Órgano Interno de Control, para conocer y resolver los asuntos que competen como AUTORIDAD INVESTIGADORA.

SEGUNDO. - Designo al ciudadano JUAN ANASTACIO GONZALEZ HERNANDEZ, Jefe de Susbtanciación y Resolución del Órgano Interno de Control Municipal, para conocer y resolver los asuntos que competen como AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.

TERCERO. - El Contralor Municipal de El Salto, FERNANDO BERNARDINO RAMOS, se reserva la facultad para actuar como AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA, en aquellos supuestos que así lo determine.

CUARTO. - Dichas designaciones surtirán sus efectos a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de El Salto, Jalisco y hasta la emisión de un nuevo acuerdo en contrario.

QUINTO. - Publíquese en la Gaceta Municipal de El Salto, Jalisco.

ASÍ LO ACORDO EL CONTRALOR MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO, en funciones de Titular del Órgano Interno de Control.

(Rúbrica)

FERNANDO BERNARDINO RAMOS.