

Dependencia: Hacienda Municipal  
No. De Oficio: HM-148/2021  
Asunto: El que se indica

**DR. JORGE ALEJANDRO ORTIZ RAMIREZ**  
Auditor Superior del Estado de Jalisco.  
**PRESENTE.**

Por éste medio reciba un cordial saludo, deseándole éxito en el desempeño de sus actividades, en referencia a su Oficio 0956/2021 de la Orden de Visita 01/2021 así como al correo electrónico de fecha miércoles 17 de marzo de 2021 enviado por la Dirección de Auditoría a Obra Pública ASEJ (daop@asej.gob.mx), me permito entregar anexo al presente lo siguiente:

1. Control Interno e Información Financiera de éste Municipio, que se solicitó en el correo antes mencionado como Anexo 2 Financiero.
  - Legajo con la documentación solicitada impresos y/o Certificados.
  - Memoria USB con la información solicitada en formato digital misma que se encontrara en carpetas con el número de pregunta correspondiente.
2. Directorio actual de los responsables solidarios del gasto.

Sin más por el momento y en espera de su apoyo me despido, quedando al pendiente para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**  
"2021, Año del 130 Aniversario del  
Natalicio del Escritor y Diplomático Guillermo Jiménez"  
Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, 22 de abril de 2021.



*[Handwritten signature]*  
Mtro. Teófilo de la Cruz Morán  
Encargado de la Hacienda Municipal.

*Recibí*  
*23/Abr/2021*  
*[Handwritten signature]*  
Brianda Teresa  
Rojas Monroy

TDM/jfr  
C.c.p. Archivo  
Av. Cristobal Colón #62, Centro Histórico  
CP 49000, Cd. Guzmán, Zapotlán el Grande, Jal,  
Tel: (341) 575 2500  
[www.ciudadguzman.gob.mx](http://www.ciudadguzman.gob.mx)



**ANEXO 2  
CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**1.- GENERAL**

**1.1.- ¿La Hacienda Municipal ha cumplido con todos los cambios que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental?**

R= Sí

**1.2.- ¿Cuál es el sistema de contabilidad integral que se utiliza en el ente público municipal?**

R= Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (EMPRESS).

**1.3.- ¿Se cuenta con un Manual de Contabilidad de sus operaciones?**

R= Sí

**1.4.- ¿Cumple con los plazos establecidos en la ley para la entrega de la cuenta pública?**

Sí ( X )          No ( )

**1.5.- ¿Cuál es el último mes presentado ante la ASEJ de la cuenta pública y de qué ejercicio fiscal?**

R= Enero 2021.

**1.6.- ¿La cuenta pública se encuentra actualmente digitalizada?**

R= Sí

**1.7.- ¿Existe acta de Entrega-Recepción de la Administración?**

R= Sí,

Entrega-Recepción Constitucional de la Administración Pública 2015-2018 (saliente) a la administración 2018-2021 (entrante), con esto se dio cumplimiento a lo que establecen los artículos 1°, 2°, 5°, 6°, 11°, 20° y 22° de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. (Se adjunta oficio No. 144/2019 de fecha 19 de marzo de 2019, remitido a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco). Respuesta emitida en Anexo 1.

**1.8.- ¿Se cuenta con organigrama, reglamentos, manuales de operación, de procedimientos, etc.?**

R= Sí,

Se cuenta con organigrama debidamente publicado en el sitio web del gobierno municipal de Zapotlán el grande <http://ciudadguzman.gob.mx/>, ingresando a la pestaña denominada "Gobierno", desplegado en el menú "organigrama" en el cual se puede acceder al PDF ORGANIGRAMA 2018-2020

NOTA ACLARATORIA: La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

(ACTUALIZADO 23092020).pdf, información administrativa señalada en el Artículo 8, Fracción V, Inciso e) de la [Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios](#), correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos. Fecha de la última revisión y/o actualización: miércoles, 13 de enero de 2021. Así mismo en el sitio web se encuentran publicados los reglamentos, en el apartado "Transparencia" artículo 15 fracción I, inciso d) los reglamentos federales, estatales y municipales, numeral 3) "reglamentos municipales". En el mismo sentido los manuales de operación contenidos en el sitio a través de la selección **Inicio/Gobierno/Marco Jurídico/Manuales**; en dos apartados a) Generales b) por Departamento c) Operación d) Procedimientos e) Responsabilidades f) Servicios g) Protocolos, información sobre la planeación estratégica gubernamental señalada en el Artículo 8, Fracción V, Incisos c), d), e), f), g) de la [Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios](#), Fecha de la última revisión y/o actualización: jueves, 14 de marzo de 2019. Respuesta emitida en Anexo 2.

**1.9.- ¿Se tiene registro de las sesiones de H. Ayuntamiento del ejercicio fiscal auditado y se levantan actas?**

R= Sí,

En el año 2019 se realizaron 34 Sesiones extraordinarias, 9 Sesiones Ordinarias, y 16 Sesiones solemnes, tal como lo marca la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco. Respuesta emitida en Anexo 3.

**1.10.- ¿Existe un Comité de Adquisiciones y se levantan actas de las sesiones celebradas y quedan asentados los acuerdos celebrados?**

R= Sí, existe un Comité de Adquisiciones y

Sí, se levantan las actas correspondientes donde quedan asentados los acuerdos celebrados. Respuesta emitida en Anexo 4.

**1.11.- ¿Se realizaron convenios con dependencias federales, estatales, organismos públicos autónomos u otras instituciones oficiales? En caso afirmativo, ¿con cuáles y de qué tipo?**

R= Sí se realizaron con varias dependencias, siendo los siguientes:

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

CONVENIO DE:	DEPENDENCIA	DESTINO
COLABORACIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO JOSE MARIO MOLINA PASQUEL ZAPOPAN	CONVENIO GENERAL SERVICIO SOCIAL
COLABORACIÓN	OCC MUNDIAL	LINK EN PLATAFORMA DE PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO BOLSA DE TRABAJO
COLABORACIÓN	COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS CEDHJ	RECONOCER LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
COLABORACIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO JOSE MARIO MOLINA PASQUEL TEC MM CAMPUS TAMAZULA	SERVICIO SOCIAL
COLABORACIÓN	SADER	MAQUINARIA 6
COLABORACIÓN	SEMADET	COMBATE DE INCENDIOS
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE CULTURA	PROGRAMA ECOS
COLABORACIÓN	INSTITUTO JALISCIENSE DE CIENCIAS FORENSES	PRESTAR SERVICIOS DE OPERACIÓN DE UNA METODOLOGÍA DE CIENCIAS FORENSES
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDACIÓN DE MULTAS TRANSITO
COLABORACIÓN	FUNDACIÓN MEXICANA PARA EL DESARROLLO RURAL Y/O BERRYMEX	PROYECTO DE CENTRO COMUNITARIO EN LA COLONIA PROVIDENCIA
COLABORACIÓN	INSUS	GESTIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL SUELO EN SUS DIFERENTES TIPOS Y MODALIDADES
COLABORACIÓN	SADER	PRÉSTAMO DE MAQUINARIA DRAGA MARINA PARA LIMPIEZA DE LA LAGUNA
COLABORACIÓN	CANACO	VINCULO INSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE DISTINTOS PROYECTOS
COLABORACIÓN	SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COLABORACIÓN	ASOCIACIÓN PROTECTORA DE ANIMALES "ÉCHANOS LA PATA"	FOMENTAR LA CULTURA DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES
COLABORACIÓN	IDEFT	IMPARTICIÓN DE CURSOS AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
COLABORACIÓN	SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	REALIZACIÓN DE EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA
COLABORACIÓN	HOLANDA	INVESTIGACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN.
COLABORACIÓN	INSTITUTO ESTATAL DE CIENCIAS PENALES Y SEGURIDAD PÚBLICA DE SINALOA	FORMACIÓN INICIAL, FORMACIÓN CONTINUA Y EVALUACIONES (PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL)

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

COLABORACIÓN	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	ASISTENCIA TÉCNICA U OPERATIVA PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y DELINCUENCIA
COLABORACIÓN	CONAFOR	INTEGRACIÓN DE BRIGADAS RURALES DE INCENDIOS FORESTALES DEL PROGRAMA APOYOS PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE 2019
COLABORACIÓN	SADER FACEJ	VENTANILLA
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDACIÓN DE MULTAS DE ESTACIONÓMETROS
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE CULTURA	FONDO JALISCO DE ANIMACIÓN CULTURAL (EQUIPAMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA LA ESCUELA DE LA MÚSICA)
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE CULTURA	FONDO TALLERES
COLABORACIÓN	CONTRALORÍA DEL ESTADO	IMPLEMENTACIÓN ACCIONES EN MATERIA DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
COLABORACIÓN	PAPELERÍA "LA MAESTRA"	DESCUENTO VÍA NÓMINA EN LA COMPRA DE LOS ÚTILES ESCOLARES
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE CULTURA	FESTIVAL DE LA CIUDAD Y COLOQUIO ARREOLA
COLABORACIÓN	CONAFOR	REFORESTACIÓN DE 40 HECTÁREAS (40 MIL PLANTAS)
COLABORACIÓN	SADER	COORDINACIÓN PARA PROGRAMA DE DIGNIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD DE LOS MERCADOS MUNICIPALES
COLABORACIÓN	SADER	ADHESIÓN AL PROGRAMA DE DIGNIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD DE LOS MERCADOS MUNICIPALES 2019 (MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA)
COLABORACIÓN	SADER	CONVENIO MODIFICATORIO DEL "CONVENIO DE ADHESIÓN AL PROGRAMA DE DIGNIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD
COLABORACIÓN	TALENTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE MÉXICO	FOMENTAR Y APOYAR LA FORMACIÓN DE DOCENTES PROFESIONALES COMPETITIVOS EN CIENCIAS DE LA TECNOLOGÍA
COLABORACIÓN	SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL	PROGRAMA RECREA, EDUCANDO PARA LA VIDA, APOYO DE MOCHILAS, ÚTILES, UNIFORMES Y CALZADO ESCOLAR
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA Y SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES	COORDINACIÓN EN LA OPERACIÓN DE ESTRATEGIAS DENOMINADA "ALE" FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN PARA ABATIR LA VIOLENCIA FEMINICIDA
COLABORACIÓN	OPD CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO (ESCUDO URBANO C5)	BRINDAR ATENCIÓN RÁPIDA Y EFICAZ EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN EL MUNICIPIO

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

COLABORACIÓN	COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN, Y COLABORACIÓN INSTITUCIONAL
COLABORACIÓN	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL PARA EL BENEFICIO DE LA COMUNIDAD 2019
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN FISCAL
COLABORACIÓN	SADER	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES (CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO)
COLABORACIÓN	SADER	MAQUINARIA PESADA (TRACTOR No. 97) KOMATSU D65EX15EO, AÑO 2009, SERIE 71194
COLABORACIÓN	SECRETARIA DE CULTURA	UNIDAD DE RESIDENCIAS ARTÍSTICAS PARA LA ESTACIÓN CULTURAL DE CIUDAD GUZMAN
COLABORACIÓN	IGNACIO RAFAEL GONZÁLEZ FLORES	TERMINACIÓN DEL JUICIO AGRARIO EXP. 1082/2018 TRIBUNAL AGRARIO PREDIO BASCULA (LAS CALERAS)
COLABORACIÓN	ELÍAS GONZÁLEZ FLORES	TERMINACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO EJIDO DE "LAS CALERAS"
COLABORACIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD GUZMAN	COLABORACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
COLABORACIÓN	SADER	PROGRAMA "ESTADOS BAJOS EN CARBONO" PROYECTO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PISCÍCOLA SUSTENTABLE
COLABORACIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD GUZMAN	CAPACITACIÓN A PERSONAL DE AYUNTAMIENTO (4 DIPLOMADOS)
COLABORACIÓN	SADER	TRACTOR 97 2009
COLABORACIÓN	SADER	TRACTOR 97 2009

Respuesta emitida en Anexo 5.

**1.12.- ¿Se tienen celebrados contratos de arrendamiento, de servicios, de obras o cualquier otro tipo de contratos y/o convenios con particulares? En caso afirmativo, ¿con cuáles y de qué tipo?**

R= Sí se realizaron, y se enlistan a continuación:

Tipo de Contrato	Sujeto obligado con quien se celebra el acto	DESTINO
Arrendamiento	LA TORRE DEL VIGÍA	ARRENDAMIENTO CASINO
Arrendamiento	LOURDES CELINA CALVARIO GUZMÁN	SERVICIOS DE COPIADORAS PARA LOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO
Comodato	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	ESPACIO FÍSICO PARA OFICINAS REGIONALES DE LA SECRETARIA DE

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

		PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Comodato	SADER	PROGRAMA "MÓDULOS DE MAQUINARIA A MUNICIPIOS" (6)
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO LA EJIDAL
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO LOMAS DE ZAPOTLAN
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO COLONIA SOLIDARIDAD
Comodato	DIF MUNICIPAL	OFICINAS DEL SISTEMA DIF
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO COLONIA TEOCALLI
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO COLONIA LOS GUAYABOS
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO COLONIA SAN JOSÉ
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO COLONIA CRISTO REY
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO COLONIA PABLO LUISJUAN
Comodato	DIF MUNICIPAL	BIEN INMUEBLE PLAZA MIGUEL HIDALGO (JARDÍN DEL RICO)
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO COLONIA EL TRIANGULO
Comodato	DIF MUNICIPAL	LUDOTECA MERCADO PAULINO NAVARRO
Comodato	DIF MUNICIPAL	CENTRO COMUNITARIO COLONIA CONSTITUYENTES
Comodato	DIF MUNICIPAL	LUDOTECA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL
Comodato	ESC. SECUNDARIA TÉCNICA No. 100	BIENES MUEBLES ESCOLARES
Comodato	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN - SECRETARIA DE CULTURA	20 GUITARRAS ACÚSTICAS MADERA CAFÉ (PROGRAMA ECOS)
Comodato	ASOCIACIÓN CIVIL COLONOS ORGANIZADO (ANTORCHA)	USO Y DISFRUTE DEL INMUEBLE "EL CAPULÍN SALITLAN GATO"
Comodato	LICONSA	INMUEBLE COLONIA JARDINES DE ZAPOTLAN
Comodato	INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO	INMUEBLE PARA OFICINAS REGIONALES EN PLAZA DEL RIO
Comodato	ASOCIACIÓN DE COLONIAS UNIDAS DE ZAPOTLÁN	FRACCIÓN DE INMUEBLE UNIDAD DEPORTIVA LAS PEÑAS
Comodato	INEGI	INMUEBLE UNIDAD VENUSTIANO CARRANZA
Comodato	SADER	FRACCIÓN DE TERRENO PREDIO JACALÓN PARQUE INDUSTRIAL (PROYECTO CENTRO DE INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL DEL SUR DE JALISCO)
Comodato	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUMENTOS MUSICALES PARA EL PROGRAMA ECOS
Comodato	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	35 VEHÍCULOS

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Comodato	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	DIVERSOS BIENES
Compraventa	INSIGNIA LIFE	PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVA PARA TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO
Compraventa	HDI SEGURO	PÓLIZAS DE SEGURO PARQUE VEHICULAR DEL AYUNTAMIENTO
Compraventa	CAVSA COLIMA AUTOMOTRIZ	ADQUISICIÓN DE 03 UNIDADES F-350 REGULAR CAB CHASIS
Compraventa	VAMSA LAS FUENTES	ADQUISICIÓN DE 02 UNIDADES NP 300 ESTACAS
Compraventa	GRUPO MOTORMEXA	ADQUISICIÓN DE 12 UNIDADES RAM 700
Compraventa	ÁLVARO PARTIDA TOSCANO	ADQUISICIÓN DE 25 MOTOCICLETAS
Compraventa	MAGUS S.A.	ADQUISICIÓN DE 1 TRACTOR
Compraventa	YATLA (BERNARDO DAMIÁN SOLTERO JARA)	ADQUISICIÓN DE 235 CAMISOLAS MANGA LARGA, 235 CAMISOLAS MANGA CORTA Y 470 GORRA TIPO BEISBOLERA
Compraventa	399 PROJECT DEVELOPMENT (JESÚS RICARDO CORDERO DE ÁVILA)	ADQUISICIÓN DE 100 CHALECOS BALÍSTICOS
Compraventa	TACTICAL STORE (ARACELI LEÓN CARRILLO)	470 PANTALONES (FORTASEG)
Compraventa	ELIZABETH OCEGUERA CASTRO	UNIFORMES ESCOLARES PARA PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA
Compraventa	VÍCTOR MANUEL RÍOS TORRES	CALENTADORES SOLARES
Compraventa	ELIZABETH OCEGUERA CASTRO	UNIFORMES CAMISAS Y PANTALONES DE MEZCLILLA
Compraventa	ALICIA CHÁVEZ MORENO	ADQUISICIÓN DE BOTAS PARA PERSONAL DE CAMPO
Compraventa	MENDOZAS PRODUCE	ADQUISICIÓN DE CAMISAS Y PLAYERAS
Compraventa	GRE UNIFORMES	ADQUISICIÓN 282 PLAYERAS
Compraventa	GRUPO COUNTIER	UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO
Compraventa	QUMA MOTORS	ADQUISICIÓN DE 3 MOTOCICLETAS EQUIPADAS COMO MOTOPATRULLAS
Compraventa	YATLA	ADQUISICIÓN DE 235 CHAMARRAS Y 470 PARES DE BOTA TIPO POLICIAL
Compraventa	CONSTRUCCIONES Y DESARROLLO EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	ADQUISICIÓN DE PROYECTO DE DRAGADO DE SANEAMIENTO PARA LA LAGUNA DE ZAPOTLAN
Compraventa	LUIS IGNACIO VANEGAS ESPINOSA	PROYECTO CAPTACIÓN PLUVIAL EN ESCUELAS PARA LA SECUNDARIA TÉCNICA 100
Compraventa	INNOVACIÓN EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	4 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, SERVIDOR Y 3 RUTEADORES
Compraventa	INNOVACIÓN EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	6 PANTALLAS LED
Compraventa	INNOVACIÓN EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	SISTEMA DE GRABACIÓN Y ALMACENAMIENTO
Compraventa	INNOVACIÓN EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	SOFTWARE PARA EL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA
Medios de Comunicación	RAÚL AGUILAR LARES INFOGUZMAN	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Medios de Comunicación	MILTON IVÁN PERALTA PATIÑO (DIARIO EL VOLCÁN)	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Medios de Comunicación	JORGE VALDOVINOS LÓPEZ LA F.M.	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Medios de Comunicación	JORGE ERNESTO VÉLEZ ESTEVES TZMG MEDIA VIVE EL SUR	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Medios de Comunicación	PERIÓDICO EL SUR	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Medios de Comunicación	JOSÉ RAMÓN RODRIGUEZ BARRAGÁN	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Medios de Comunicación	JOSÉ DE JESÚS GUZMAN LÓPEZ	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Medios de Comunicación	JUAN JOSÉ RÍOS RÍOS (ENTÉRATE)	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Medios de Comunicación	RADIO ARMONÍA	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Medios de Comunicación	RADIO SISTEMA DEL PACIFICO	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Medios de Comunicación	ALFREDO PÉREZ HERRERA LA VOZ DEL SUR DE JALISCO	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
Obra	ING. SIAMIR YOSAM CÁRDENAS DEL TORO	TECHADO ESPACIO DE EDUCACIÓN FÍSICA ESC MERCEDES MADRIGAL
Obra	PROCAYTO CONSTRUCCIONES	EMPEDRADO Y HUELLAS DE RODAMIENTO CALLES COLONIA HIJOS ILUSTRES
Obra	ING. SIAMIR YOSAM CÁRDENAS DEL TORO	TECHADO ESPACIO DE EDUCACIÓN FÍSICA ESC. PRIMARIA PINO SUAREZ
Obra	CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA DEL SUR DE TECA	CONSTRUCCIÓN DE MACHUELO Y BANQUETAS COL. VALLE DEL SUR
Obra	CONSTRUCTORA NIGU	CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO (DOMO TIANGUIS)
Obra	BIO DAF	CONSTRUCCIÓN HUMEDAL ATEQUIZAYAN
Obra	MIGUEL ANGEL SOTELO MEJÍA	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO RODAMIENTO BACHILLERATO
Obra	URBESUR CONSTRUCTORA	CUARTO ADICIONAL
Obra	MANUEL MEJÍA VALENCIA	PAVIMENTO CALLE SANTA MARIA PROVIDENCIA
Obra	ING. SIAMIR YOSAM CÁRDENAS DEL TORO	TECHADO ESC. PRIMA MANUEL CHÁVEZ
Obra	ING. SIAMIR YOSAM CÁRDENAS DEL TORO	TECHADO ESC. TELESECUNDARIA
Obra	ING. SERGIO ENRIQUE CHÁVEZ	HUELLAS DE RODAMIENTO PUEBLOS DE JALISCO
Obra	CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA DEL SUR DE TECA (MODIFICATORIO)	MEJORAMIENTO MERCADO CONSTITUCIÓN
Obra	ARQ. OMAR MAGAÑA MORENO	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO SALA DE CORTE Y DESHUESE
Obra	ING. SIAMIR YOSAM CÁRDENAS DEL TORO	DOMO BACHILLERATO

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Obra	ING. MIGUEL ÁNGEL SOTELO MEJÍA	UNIDAD DE RESIDENCIAS ARTÍSTICAS PARA LA ESTACIÓN CULTURAL DE LA CIUDAD GUZMAN
Permuta	ROGELIA AGUILAR Y PERFECTO SÁNCHEZ RODRIGUEZ	REUBICACIÓN POR LA AFECTACIÓN DE LA FALLA GEOLÓGICA DE LA CALLE IGNACIO MEJÍA Y TOLTECAS
Permuta	MA LUZ CASTAÑEDA FLORES	REUBICACIÓN POR LA AFECTACIÓN DE LA FALLA GEOLÓGICA DE LA CALLE IGNACIO MEJÍA Y TOLTECAS
Permuta	CARMEN LORENA FLORES VÁZQUEZ (RICARDO Y DUILIO EMMANUEL GONZÁLEZ FLORES)	REUBICACIÓN POR LA AFECTACIÓN DE LA FALLA GEOLÓGICA DE LA CALLE IGNACIO MEJÍA Y TOLTECAS
Permuta	JOSÉ HUMBERTO ZÚÑIGA SEGURA	REUBICACIÓN POR LA AFECTACIÓN DE LA FALLA GEOLÓGICA DE LA CALLE IGNACIO MEJÍA Y TOLTECAS
Permuta	OLGA CARLOTA RANGEL ACEVEDO	REUBICACIÓN POR LA AFECTACIÓN DE LA FALLA GEOLÓGICA DE LA CALLE IGNACIO MEJÍA Y TOLTECAS
Permuta	IRMA Y ROSA MARIA PÉREZ RODRIGUEZ	REUBICACIÓN POR LA AFECTACIÓN DE LA FALLA GEOLÓGICA DE LA CALLE IGNACIO MEJÍA Y TOLTECAS
Permuta	EDGAR IVÁN SALCEDO VILLALOBOS	REUBICACIÓN POR LA AFECTACIÓN DE LA FALLA GEOLÓGICA DE LA CALLE IGNACIO MEJÍA Y TOLTECAS
Permuta	URBANIZADORA LOS TULIPANES (ING. FRANCISCO JAVIER OCHOA RAMÍREZ	ÁREA DE CESIÓN PARA EQUIPAMIENTO LOS CEDROS RESIDENCIA
Prestación de Servicios	VERIDOS	RECEPCIÓN Y TRAMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES
Prestación de Servicios	DANIEL ORTIZ LÓPEZ	INSTALACIÓN DE TECHO EN LA ESCUELA PRIMARIA BASILIO VADILLO
Prestación de Servicios	RAMÓN PASCUAL GARCÍA	MANTENIMIENTO OFICINAS DE LA COORDINACIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD
Prestación de Servicios	CONSULTORIA LEGAL ABE	ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA BUROCRÁTICA, LABORAL Y ADMINISTRACIÓN
Prestación de Servicios	FRANCISCO MIGUEL ARIAS	DIPLOMADO DE CIMTRA MUNICIPIO ABIERTO Y CULTURA ANTICORRUPCIÓN
Prestación de Servicios	ZUMA SS	DICTAMINACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DEL IMSS
Prestación de Servicios	MANADA CREATIVA ASOCIACIÓN CIVIL (CARLOS ENRIQUE SANDOVAL VELÁZQUEZ)	VALIDAR LOS TRABAJOS DE INTERVENCIONES Y ESTRATEGIAS PROYECTO DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA
Prestación de Servicios	ALYA SOLUCIONES CRISTIAN ANDRÉS ÁLVAREZ AGUILAR	VALIDAR LOS TRABAJOS DE INTERVENCIONES Y ESTRATEGIAS

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

		PROYECTO DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA
Prestación de Servicios	GRETAMEX	ESTUDIO MANEJO DE RESIDUOS
Prestación de Servicios	GRETAMEX	ESTUDIO DE DAÑO AMBIENTAL
Prestación de Servicios	JUAN CARLOS VALENCIA RAMÍREZ	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (JUAN CARLOS VALENCIA RAMÍREZ FLOR AMARGO)
Prestación de Servicios	ANDREA DINORAH SALCEDO SOTELO	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (ANDREA SALCEDO)
Prestación de Servicios	JORGE ALBERTO ESQUEDA DE LEÓN	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (TUEVENT PRODUCCIONES) FANKO
Prestación de Servicios	MIGUEL GONZÁLEZ ESPINOZA	PRESTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD GAUDENTI TEATRO
Prestación de Servicios	MIGUEL GONZÁLEZ ESPINOZA	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (RANAS DE LABORATORIO)
Prestación de Servicios	VALERIA VEGA SOLÓRZANO	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD
Prestación de Servicios	RAFAEL CARLÍN HERNÁNDEZ	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (RAFAEL CARLÍN Y COMPAÑÍA)
Prestación de Servicios	TANIA MARISELA CEBALLOS TORRES	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (CAMARETA DE LA NUEVA ESPAÑA)
Prestación de Servicios	ELIAZAR CUEVAS RAMOS	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (EL BORLOTE)
Prestación de Servicios	ABRAHAM DE JESÚS GONZÁLEZ GÓMEZ	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (TENAMPA BRASSBAND)
Prestación de Servicios	ABEL PRECIADO ÁVILA	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (RONY JAZZ QUARTET)
Prestación de Servicios	JOEL RUVALCABA RODRIGUEZ	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA FESTIVAL DE LA CIUDAD (MAPPING FUNDACIÓN DE LA CIUDAD)
Prestación de Servicios	ALTA GESTIÓN	IMPLEMENTACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (INADEM)
Prestación de Servicios	KIOSKO	RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL
Prestación de Servicios	LIC. EVERARDO SANTANA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Prestación de Servicios	ELIHÚ MARISCAL GONZÁLEZ	PROYECTO OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA "ALE"
Prestación de Servicios	MARIA ESPERANZA RODRIGUEZ ORTIZ	PROYECTO OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA "ALE"
Prestación de Servicios	ROCÍO ALEJANDRA PALAFOX	PROYECTO OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA "ALE"
Prestación de Servicios	MARÍA GUADALUPE GARCÍA CHÁVEZ	INSTALACIÓN DE CALENTADORES SOLARES
Prestación de Servicios	RODOLFO NAVARRO IBARRA	CUARTO ADICIONAL COLONIA VALLE DEL SUR
Apertura de Crédito	BANOBRAS	OBRAS DIVERSAS EN EL MUNICIPIO

Respuesta emitida en Anexo 5.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**1.13.- ¿Cumple el ente público municipal con sus obligaciones fiscales y cuáles son éstas?**

R= Sí

- Declaración Informativa Anual de Pagos y Retenciones de Servicios Profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta.
- Entero Mensual de Retenciones ISR de Ingresos por Arrendamiento.
- Declaración Informativa Anual de Retenciones de ISR por Arrendamiento de inmuebles.
- Entero de Retención de ISR por Servicios Profesionales Mensual.
- Entero de Retenciones Mensuales de ISR por Sueldos y Salarios.
- Entero de Retenciones de IVA Mensual.

**1.14.- ¿Se cuenta con algún órgano de Control Interno?**

R= Sí,

Se cuenta con el Órgano Interno de Control, el cual su Titular es el Lic. Héctor Manuel Rolón Murillo, esto con fundamento en el artículo 107 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. Respuesta emitida en Anexo 1.

**1.15.- ¿Se han realizado auditorías internas o externas?**

R= Sí, Internas

Las cuales están publicadas en la Página Oficial del Órgano Interno de Control en la liga:

<https://www.ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Paginas/Tabla%20auditorias%20Enero-Diciembre%202019%20con%20observaciones.pdf>

Externas: N/A.

Respuesta emitida en Anexo 1.

**1.16.- ¿Ha contratado el servicio de auditoría externa para efectos financieros u otros? En caso afirmativo, ¿con quiénes y cuál fue el monto pagado? Anexar contrato(s) y copia(s) de los resultados.**

**RESPUESTA SINDICATURA:**

R= Sí,

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

En respuesta a su requerimiento, le anexo el contrato de prestación de servicios, suscrito con la Sociedad Civil Zuma SS, en el que se contrata la prestación de servicios para la dictaminación de cumplimiento de las obligaciones en materia del Seguro Social que corresponde al ejercicio terminado al 31 de diciembre del año 2018. Respuesta emitida en Anexo 5.

**RESPUESTA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL:**

R= Sí,

Se contrató a "Zuma Ss Prestadores De Servicios, Sociedad Civil, bajo el concepto de la "Contratación De Servicios Profesionales Para El Dictamen del Cumplimiento de las Obligaciones en Materia del Seguro Social que corresponde a los Ejercicios terminados el 31 de Diciembre del año 2019". El importe total de la prestación de servicios es por la cantidad de \$198,420.00 (Ciento noventa y ocho mil cuatrocientos veinte pesos 00/100 M.N.) Misma que se adjunta al presente, mediante archivo digital. Respuesta emitida en Anexo 5.

**1.17.- Presentar en formato Excel la balanza de comprobación de enero a diciembre de 2019, a todos los niveles.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Balanza de Comprobación del 1 Enero al 31 de Diciembre del 2019 a todos los niveles en formato Excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

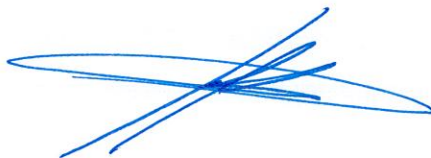
**ACTIVO CIRCULANTE CONTROL INTERNO**

**1.18.- El personal encargado de efectuar cobros, pagos y manejo de efectivo y valores, ¿se encuentra afianzado?**

R= Sí.

**¿Quién es la afianzadora?** Afianzadora SOFIMEX Institución de Garantías, S.A.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**1.19.- ¿Cuántos fondos de caja existen?, ¿qué fin tienen? y ¿quiénes son los responsables de su manejo?**

R= Al 31 de Enero 2019 existían 12 fondos de caja y al 31 de Enero 2021 hay 17 Fondos de Caja

**HACIENDA MUNICIPAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.**

**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

**FONDOS DE CAJA AL 31 DE DICIEMBRE 2019**

RESPONSABLE	ADCRIPCION	IMPORTE	FINALIDAD
ELIA VERONICA RODRIGUEZ CONTRERAS	PASAPORTES	2,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
ANA ROSA VELASCO VARGAS	REGISTRO CIVIL	1,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
CHRISTIAN BLADIMIR CANIZALEZ PADILLA	REGISTRO CIVIL	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
FERNANDO RAMOS BERNABE	INGRESOS	1,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
MARIA DE JESUS HERNANDEZ SANCHEZ	CEMENTERIO	2,500.00	FONDO FIJO DE CAJA
KARINA GUADALUPE ARTEAGA SEPULVEDA	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
EVERARDO CONTRERAS CHAVEZ	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
LUIS GERMAN FLORES GARCIA	TRANSITO	2,500.00	FONDO FIJO DE CAJA
PAULINA LIZETTE HERNANDEZ CHAVEZ	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
JUAN ARTURO AGUILAR AVIÑA	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
CARLOS FERNANDO CARREON GALLARDO	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
FRANCISCO JAVIER TORRES GARCIA	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
<b>TOTAL</b>		<b>\$30,000.00</b>	

**HACIENDA MUNICIPAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.**

**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

**FONDOS DE CAJA AL 31 DE ENERO 2021**

RESPONSABLE	ADCRIPCION	IMPORTE	FINALIDAD
ELIA VERONICA RODRIGUEZ CONTRERAS	INGRESOS	2,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
ANA ROSA VELASCO VARGAS	REGISTRO CIVIL	1,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
CHRISTIAN BLADIMIR CANIZALEZ PADILLA	REGISTRO CIVIL	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
MARIA DE JESUS HERNANDEZ SANCHEZ	CEMENTERIO	2,500.00	FONDO FIJO DE CAJA
KARINA GUADALUPE ARTEAGA SEPULVEDA	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
EVERARDO CONTRERAS CHAVEZ	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
PAULINA LIZETTE HERNANDEZ CHAVEZ	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
JUAN ARTURO AGUILAR AVIÑA	INGRESOS	2,500.00	FONDO FIJO DE CAJA
SERGIO PANDURO PARTIDA	INGRESOS	1,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
CARLOS FERNANDO CARREON GALLARDO	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
FRANCISCO JAVIER TORRES GARCIA	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

JOSE AURELIO ANGUIANO AVIÑA	INGRESOS	1,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
MAYRA NATALY CORTES MONTES	RASTRO	1,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
AARON CUEVAS BARBOZA	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
JOSE SIMON BERNARDINO GARCIA	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
ESTEFANIA PARTIDA JIMENEZ	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
PAOLA SANCHEZ MIRANDA	INGRESOS	3,000.00	FONDO FIJO DE CAJA
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 41,000.00</b>	

**1.20.- ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja?**

R= Sí,

Los ingresos se depositan diariamente al final del día y/o en su defecto al día siguiente hábil.

**ACTIVO CIRCULANTE**

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES**

**1.-EFECTIVO**

**1.21.- Auxiliar contable o digital (archivo Excel) de los fondos existentes al 31 de diciembre de 2019 y el correspondiente a la última cuenta pública mensual entregada en la ASEJ.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Con los auxiliares contables en Formato Excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**1.22.- Copias certificadas de los documentos mercantiles o equivalentes que respalden los importes de los fondos manejados.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Comprobantes certificados en formato de PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

Así mismo se anexan al presente impresas copias certificadas de los comprobantes que respaldan los importes de los fondos en el Anexo 6.

**2.- BANCOS**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Control Interno:**

**2.1.- ¿Cuáles son las cuentas bancarias que maneja el Ayuntamiento? Mencionalas.**

**MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO  
Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental  
ANALISIS DE SALDOS CONTABLES  
CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO**

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	APLICACIÓN
	<b>BANORTE</b>	
1-1-01-02-001-0001-0001	BANORTE NO. CTA 529929062 CUENTA CORRIENTE	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-002-0001-0001	BANORTE NO. CTA 1075957783 INFRAESTRUCTURA 2020 (FAISM)	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0001-0002	BANORTE NO. CTA 1075957774 FONDO DE FORTALECIMIENTO 2020	GASTO ETIQUETADO
	<b>BAJIO</b>	
1-1-01-02-001-0002-0001	BAJIO CTA. NO.28519791 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE.(BANOBRAS)	INVERSIÓN MUNICIPAL
1-1-01-02-001-0002-0002	BAJIO CTA. NO.299036140101 GASTO CORRIENTE	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-001-0002-0003	30875900 INGRESOS POR RECAUDACION	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-002-0002-0002	BAJIO CTA.290806600101 ESTRATEGIA ALE 2020	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0003	BAJIO CTA.294477860101 BARRIOS DE PAZ .	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0004	BAJIO CTA.296992200101 EMPEDRADOS PARA LA REACTIVACION ECONOMICA DEL MUNICIPIO	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0005	BAJIO CTA.301120230101 CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATUALES DEL ESTADO DE JALISCO	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0006	BAJIO CTA. 307502440101 PROYECTO DE LA ESTACION CULTURAL.	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0007	BAJIO CTA. 303338920101 21 FESTIVAL CULTURAL DE LA CIUDAD	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0047	BAJIO CTA NO. 184056050101 TALLERES CASA CULTURA	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0056	BAJIO CTA. NO. 232419200101 (INADEM) ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO.	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0059	BAJIO CTA. NO. 262501260101, DIGNIFICACION Y COMPETITIVIDAD DE MERCADOS.	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0060	BAJIO CTA. NO. 252851980101, ESTADOS BAJOS EN CARBONO	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0061	BAJIO CTA. NO.264137400101. FORTALECIMIENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.	GASTO ETIQUETADO

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

1-1-01-02-002-0002-0062	BAJIO CTA. NO.263-094430101 MERCADO DIGNO.	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0064	BAJIO CTA. NO. 268870590101, PROGRAMA UNIDAD DE RESIDENCIAS ARTISTICAS PARA ESTACION CULTURAL	GASTO ETIQUETADO
	<b>SANTANDER</b>	
1-1-01-02-001-0003-0002	SANTANDER CTA. NO. 65506071933 INGRESOS PROPIOS	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-001-0003-0003	SANTANDER CTA. NO. 65508054171 CREDITO BANOBRAS.	GASTO DE INVERSION
1-1-01-02-001-0003-0004	SANTANDER CTA. NO. 65505385446 (NOMINA) GASTO CORRIENTE	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-002-0003-0005	SANTANDER CTA NO. 65506588323 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2018	GASTO ETIQUETADO
	<b>SCOTIABANK</b>	
1-1-01-02-001-0004-0001	SCOTIABANK CTA NO. 02203603369 CUENTA CORRIENTE	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-002-0004-0001	SCOTIABANK CUENTA NO. 25600818427 FORTASEG 2020	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0004-0002	SCOTIABANK CUENTA NO. 25600818428 COPARTICIPACION FORTASEG 2020	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-005-0012	SCOTIABANK CTA NO. 02203601986 CENTRO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES JOSE ROLON 4TA. ETAPA	GASTO ETIQUETADO

**2.2.- ¿Cuál es la aplicación de cada una de ellas?**

**MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO**  
Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental  
**ANALISIS DE SALDOS CONTABLES**  
**CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO**

NUMERO DE CUENTA	NMBRE DE LA CUENTA	APLICACIÓN
	<b>BANORTE</b>	
1-1-01-02-001-0001-0001	BANORTE NO. CTA 529929062 CUENTA CORRIENTE	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-002-0001-0001	BANORTE NO. CTA 1075957783 INFRAESTRUCTURA 2020 (FAISM)	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0001-0002	BANORTE NO. CTA 1075957774 FONDO DE FORTALECIMIENTO 2020	GASTO ETIQUETADO
	<b>BAJIO</b>	
1-1-01-02-001-0002-0001	BAJIO CTA. NO.28519791 MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE.(BANOBRAS)	INVERSIÓN MUNICIPAL
1-1-01-02-001-0002-0002	BAJIO CTA. NO.299036140101 GASTO CORRIENTE	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-001-0002-0003	30875900 INGRESOS POR RECAUDACION	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-002-0002-0002	BAJIO CTA.290806600101 ESTRATEGIA ALE 2020	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0003	BAJIO CTA.294477860101 BARRIOS DE PAZ .	GASTO ETIQUETADO

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

1-1-01-02-002-0002-0004	BAJIO CTA.296992200101 EMPEDRADOS PARA LA REACTIVACION ECONOMICA DEL MUNICIPIO	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0005	BAJIO CTA.301120230101 CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATUALES DEL ESTADO DE JALISCO	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0006	BAJIO CTA. 307502440101 PROYECTO DE LA ESTACION CULTURAL.	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0007	BAJIO CTA. 303338920101 21 FESTIVAL CULTURAL DE LA CIUDAD	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0047	BAJIO CTA NO. 184056050101 TALLERES CASA CULTURA	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0056	BAJIO CTA. NO. 232419200101 (INADEM) ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO.	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0059	BAJIO CTA. NO. 262501260101, DIGNIFICACION Y COMPETITIVIDAD DE MERCADOS.	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0060	BAJIO CTA. NO. 252851980101, ESTADOS BAJOS EN CARBONO	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0061	BAJIO CTA. NO.264137400101. FORTALECIMIENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0062	BAJIO CTA. NO.263-094430101 MERCADO DIGNO.	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0002-0064	BAJIO CTA. NO. 268870590101, PROGRAMA UNIDAD DE RESIDENCIAS ARTISTICAS PARA ESTACION CULTURAL	GASTO ETIQUETADO
	<b>SANTANDER</b>	
1-1-01-02-001-0003-0002	SANTANDER CTA. NO. 65506071933 INGRESOS PROPIOS	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-001-0003-0003	SANTANDER CTA. NO. 65508054171 CREDITO BANOBRAS.	GASTO DE INVERSION
1-1-01-02-001-0003-0004	SANTANDER CTA. NO. 65505385446 (NOMINA) GASTO CORRIENTE	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-002-0003-0005	SANTANDER CTA NO. 65506588323 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2018	GASTO ETIQUETADO
	<b>SCOTIABANK</b>	
1-1-01-02-001-0004-0001	SCOTIABANK CTA NO. 02203603369 CUENTA CORRIENTE	GASTO CORRIENTE
1-1-01-02-002-0004-0001	SCOTIABANK CUENTA NO. 25600818427 FORTASEG 2020	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-002-0004-0002	SCOTIABANK CUENTA NO. 25600818428 COPARTICIPACION FORTASEG 2020	GASTO ETIQUETADO
1-1-01-02-005-0012	SCOTIABANK CTA NO. 02203601986 CENTRO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES JOSE ROLON 4TA. ETAPA	GASTO ETIQUETADO

**2.3.- ¿Quién o quienes están autorizados para firmar cheques en cada una de las cuentas bancarias?**

**PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMA EN LAS CUENTAS BANCARIAS.**

NOMBRE	CARGO

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

MARIA LUIS JUAN MORALES	PRESIDENTA MUNICIPAL
MARIA ELENA ARIAS LOPEZ	SINDICO MUNICIPAL
FRANCISCO DANIEL VARGAR CUEVAS	SECRETARIO GENERAL
TEOFILO DE LA CRUZ MORAN	TESORERO MUNICIPAL
ANA MARIA DEL TORO TORRES	DIRECTORA DE EGRESOS

**2.4.- ¿Se realizan conciliaciones bancarias y con qué periodicidad?**

R= Sí, mensuales.

**2.5.- ¿Tiene el ente público municipal cuentas de inversión y en qué bancos?**

R= N/A

**2.6.- ¿De qué tipo, plazo y porcentaje de rendimiento?**

R= N/A

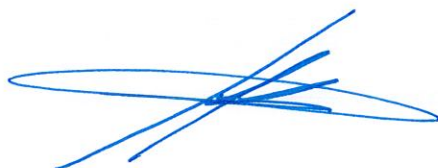
Documentación requerida:

**2.7.- Copias certificadas o archivo digital de todas las conciliaciones bancarias, estado de cuenta bancaria y auxiliar contable archivo Excel existente al 31 de diciembre de 2019 y las correspondientes a la última cuenta pública entregada a la ASEJ.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Se anexan Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta Bancarios y Auxiliar Contable en formato PDF y Excel al 31 de Diciembre 2019 y al 31 de enero 2021. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**2.8.- Copias certificada o digital de la plantilla de firmas autorizadas para efectuar operaciones bancarias y autorización de egresos.**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**  
**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB, en el ANEXO 6: Información en formato PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**3.- INVERSIONES TEMPORALES**

**Control Interno:**

**¿Lleva el Departamento de Contabilidad un control adecuado para el registro de inversiones?**

R= N/A

**3.1- ¿Autoriza regularmente un funcionario facultado las transacciones de las inversiones?**

**Indique el nombre y cargo.**

R= N/A

**3.2.- ¿Se cuenta con controles apropiados que aseguren adecuada y rápidamente el cobro de los intereses?**

R= N/A

**3.3.- ¿Se concilian mes a mes los movimientos realizados en inversión?**

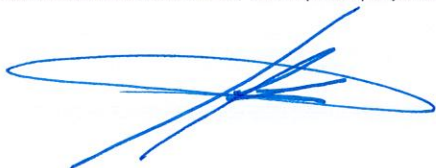
R= N/A

**Documentación requerida:**

**3.4.- Copias certificadas o archivo digital de todas las conciliaciones bancarias, estado de cuenta bancaria y auxiliar contable archivo Excel existente al 31 de diciembre de 2019 y las correspondientes a la última cuenta pública entregada a la ASEJ.**

R= N/A

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envió del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**  
**ANEXO 2**  
**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

3.5.- Copias certificadas o digital de los contratos de inversión.

R= N/A

4.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

Control Interno:

4.1.- ¿Cuenta el ente público municipal con la reglamentación necesaria para efectuar préstamos al personal?

R= N/A

4.2.- ¿Se llevan registros detallados de los documentos por cobrar? Mencione si se evalúa la antigüedad de saldos.

R= Sí se llevan registros detallados de los documentos por cobrar y Sí se evalúa la antigüedad de saldos.

4.3.- ¿Se notifica puntualmente al Departamento Jurídico del vencimiento de los documentos?

R= Sí.

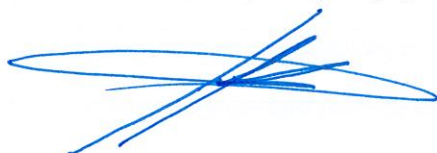
4.4.- ¿Quiénes son los deudores principales?

R=

MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO  
Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental  
**DEUDORES DIVERSOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

CUENTA CONTABLE	NOMBRE	SALDO
-----------------	--------	-------

NOTA ACLARATORIA: La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envió del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

1-1-02-03-001-0003	GUSTAVO LEAL DIAZ	91,344.03
1-1-02-03-009-0022	MUJERES EMPRESNEDORAS TERCERA ETAPA	55,131.32
1-1-02-03-039	FRANCISCO JAVIER RAMOS GONZALEZ	44,080.00
1-1-02-03-014-0015	ANTONIO GUTIERREZ RODRIGUEZ	30,844.41
1-1-02-03-009-0021	MUJERES EMPRENDEDORAS (SEGUNDO APOYO)	28,282.50
1-1-02-03-013-0018	SARA PAULINA SANCHEZ DE LA CERDA	25,000.00
1-1-02-03-014-0005	HORACIO CONTRERAS GARCIA	23,891.89
1-1-02-03-089	MARIA LETICIA MEDRANO PEÑA	15,000.00
1-1-02-03-017-0004	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	10,849.45
1-1-02-03-032	MIGUEL ANGEL DE LA CRUZ GOMEZ	10,504.93
1-1-02-03-009-0027	FELIPE DE JESUS BACILIO RAMIREZ	7,506.70
1-1-02-03-009-0024	SERGIO JACOBO MARTINEZ	7,135.60
1-1-02-03-009-0025	JONATHAN OSVALDO JACOBO BACILIO	7,135.60
1-1-02-03-009-0020-0004	ELIZABETH GODINEZ RAMIREZ	6,250.00
1-1-02-03-009-0020-0025	EDITH MIREYA MARTINEZ TORRES	6,250.00
1-1-02-03-009-0020-0028	MARIA DE JESUS LARA JUAREZ	5,500.00
1-1-02-03-009-0026	JOSE OCTAVIO RIVERA REYES	4,830.38
1-1-02-03-009-0020-0032	MARIA TERESA LUGO ARRENDONDO	4,166.67
1-1-02-03-009-0020-0020	GABRIELA ALVAREZ DELGADILLO	4,100.00
1-1-02-03-009-0020-0012	JUANA TORRES ZUÑIGA	4,000.00
1-1-02-03-009-0020-0033	ADRIANA JIMENEZ DE LA CRUZ	3,750.00
1-1-02-03-009-0020-0001	LOURDES GUADALUPE GUZMAN JIMENEZ	2,750.00
1-1-02-03-009-0020-0015	CLAUDIA LORENA JUAREZ CONTRERAS	2,166.68
1-1-02-03-009-0020-0010	MARICARMEN CRISTINA CHAVEZ LEAL	2,122.00
1-1-02-03-009-0020-0029	MARGARITA VICTORIANO FELICIANO	2,000.34
1-1-02-03-009-0020-0017	ROSA LILIA RODRIGUEZ GARCIA	2,000.00
1-1-02-03-009-0020-0031	MARTHA LORENA CARDENAS VILLALVAZO	1,333.68

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

1-1-02-03-009-0020-0026	GABRIELA LUGO VALIENTE	1,332.66
1-1-02-03-009-0020-0003	YASAMINA CANDELARIO MORALES	700.00
1-1-02-03-009-0020-0030	BRENDA RAMIREZ GAVILANES	500.00
1-1-02-03-009-0020-0024	VICTORIA SALVADOR GUZMAN	400.00
1-1-02-03-012-0023	LILIA LARA GARCIA	304.00

**MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO**  
 Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental  
**DEUDORES DIVERSOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2021**

<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>SALDO</b>
1-1-02-03-014-0023	LUCIA TOSCANO VICTORIO	127,604.00
1-1-02-03-009-0022	MUJERES EMPRENDEDORAS TERCERA ETAPA	55,131.32
1-1-02-03-014-0029	ANA MARGARITA MONTOYA ROMERO	52,000.00
1-1-02-03-032	MIGUEL ANGEL DE LA CRUZ GOMEZ	34,221.56
1-1-02-03-009-0021	MUJERES EMPRENDEDORAS (SEGUNDO APOYO)	28,282.50
1-1-02-03-008-0029	AMARANTA PATIÑO MENDEZ	22,466.00
1-1-02-03-014-0015	ANTONIO GUTIERREZ RODRIGUEZ	16,577.42
1-1-02-03-012-0029	CINTHIA VANESSA GARCIA SANDOVAL	16,000.00
1-1-02-03-089	MARIA LETICIA MEDRANO PEÑA	15,000.00
1-1-02-03-017-0004	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	10,623.57
1-1-02-03-015-0012	JAVIER ALEJANDRO PALOMERA CARDENAS	7,042.00
1-1-02-03-009-0020-0004	ELIZABETH GODINEZ RAMIREZ	6,250.00
1-1-02-03-009-0020-0025	EDITH MIREYA MARTINEZ TORRES	6,250.00
1-1-02-03-009-0020-0028	MARIA DE JESUS LARA JUAREZ	5,500.00
1-1-02-03-009-0020-0032	MARIA TERESA LUGO ARRENDONDO	4,166.67

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

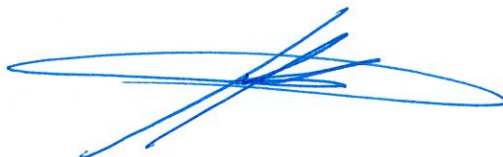
**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

1-1-02-03-009-0020-0020	GABRIELA ALVAREZ DELGADILLO	4,100.00
1-1-02-03-009-0020-0012	JUANA TORRES ZUÑIGA	4,000.00
1-1-02-03-101	JULIAN MONTAÑEZ SILVA	3,925.00
1-1-02-03-009-0020-0033	ADRIANA JIMENEZ DE LA CRUZ	3,750.00
1-1-02-03-009-0020-0001	LOURDES GUADALUPE GUZMAN JIMENEZ	2,750.00
1-1-02-03-009-0020-0015	CLAUDIA LORENA JUAREZ CONTRERAS	2,166.68
1-1-02-03-009-0020-0010	MARICARMEN CRISTINA CHAVEZ LEAL	2,122.00
1-1-02-03-009-0020-0029	MARGARITA VICTORIANO FELICIANO	2,000.34
1-1-02-03-009-0020-0017	ROSA LILIA RODRIGUEZ GARCIA	2,000.00
1-1-02-03-014-0034	JUAN MANUEL SALVADOR GARCIA	1,480.00
1-1-02-03-003-0010	CINDY ESTEFANY GARCIA OROZCO	1,416.00
1-1-02-03-009-0020-0031	MARTHA LORENA CARDENAS VILLALVAZO	1,333.68
1-1-02-03-009-0020-0026	GABRIELA LUGO VALIENTE	1,332.66
1-1-02-03-013-0029	IVAN ANTONIO FONSECA SOLIS	1,116.00
1-1-02-03-016-0002	ANA MARIA DEL TORO TORRES	962.00
1-1-02-03-012-0016	OSCAR VELASCO ROMERO	940.00
1-1-02-03-014-0030	BLANCA MARGARITA TORRES GUZMAN	770.90
1-1-02-03-009-0020-0003	YASAMINA CANDELARIO MORALES	700.00
1-1-02-03-009-0020-0030	BRENDA RAMIREZ GAVILANES	500.00
1-1-02-03-009-0020-0024	VICTORIA SALVADOR GUZMAN	400.00
1-1-02-03-003-0007	ROBERTO GONZALEZ MATA	60.00

**Documentación requerida:**

**(Deudores diversos, préstamos otorgados, otros derechos, etc.)**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.





**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**4.5. Auxiliar contable o archivo digital (Excel) de las cuentas existentes que integren el concepto de DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES al 31 de diciembre de 2019 y el correspondiente a la última cuenta pública mensual entregada en la ASEJ.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Auxiliar contable en formato excel de las cuentas existentes que integran el concepto de DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES al 31 de diciembre de 2019 y el correspondiente al mes de Enero 2021. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**5.- DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS**

**(Anticipo a Proveedores)**

**Documentación requerida:**

**5.1. Auxiliar contable o archivo digital (Excel) de las cuentas existentes que integren el concepto de DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS al 31 de diciembre de 2019 y el correspondiente a la última cuenta pública mensual entregada en la ASEJ.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato Excel al 31 de diciembre 2019. Al 31 de enero 2021 no hay movimientos. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**6.- INVENTARIOS**

**Control Interno:**

**6.1.- ¿Cuenta el ente público municipal con almacenes y quién es el responsable?**

R= N/A

**6.2.- ¿Se lleva control y registro de los artículos y materiales almacenados?; ¿Qué tipo?**

R= N/A

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**6.3.- ¿Cada cuándo se efectúan inventarios físicos?**

R= N/A

**6.4 En caso de proceder copia certificada del proceso del control de inventarios anexando una muestra.**

R= N/A

**7.- ALMACENES**

**7.1 En caso de proceder copia certificada del proceso del control de inventarios anexando una muestra.**

R= N/A

**8.- ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES**

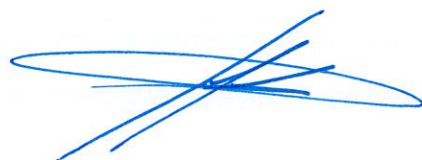
**8.1 Auxiliares contables o archivo digital (Excel) y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes, anexando las valuaciones realizadas, así como informe del Departamento Jurídico en el que se mencione la situación actual que guardan dichos documentos, correspondiente al ejercicio fiscal auditado.**

R= N/A

**9.- OTROS ACTIVOS CIRCULANTES**

**9.1 Auxiliares contables o archivo digital (Excel) y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo final reflejado en los Estados**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Otros Activos Circulantes, correspondiente al ejercicio fiscal auditado.

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato Excel y PDF al 31 de diciembre 2019, . Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**ACTIVO NO CIRCULANTE**

**10.- INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO**

**10.1 Copias certificadas o archivo digital de todas las conciliaciones bancarias, estado de cuenta bancaria y auxiliar contable archivo Excel existente al 31 de diciembre de 2019 y las correspondientes a la última cuenta pública entregada a la ASEJ.**

R= N/A

**11.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO**

**11.1 Auxiliar contable o archivo excel de las cuentas existentes que integran el concepto de derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo al 31 de diciembre de 2019 y el correspondiente a la última cuenta pública mensual entregada en la ASEJ.**

R= N/A

**12.- TERRENOS, BIENES MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES**

**Control Interno:**

**12.1.-Cuál es el procedimiento que se lleva a cabo para la adquisición de activos?**

R= Los procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones de activos se llevan a cabo de acuerdo al Reglamento de compras gubernamentales, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones, para el Municipio de Zapotlán el Grande, que señala:

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

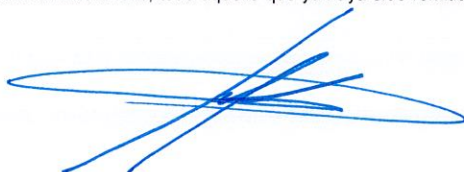
**ARTÍCULO 8.-** En materia del presente reglamento el servidor público Titular de "Proveeduría "tendrá las siguientes obligaciones:

- I. En coordinación con el Comité aplicara el presente Reglamento, buscando siempre lo más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir;
- II. Dar a conocer a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos y tecnológicos del momento;
- III. **Aprobar las adquisiciones de bienes**, servicios o arrendamientos a celebrarse por la Administración, de conformidad con la facultad delegada por el Presidente Municipal a efecto de agilizar las compras directas derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, y que no sea posible obtener bienes mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, así como las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios cuyo monto no exceda de 2,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA), calculada a partir del día de la presentación de la solicitud de la adquisición y esté debidamente presupuestado;
- IV. Elaborar un Programa de Compras en coordinación con los titulares de las dependencias a más tardar el día 15 de noviembre del ejercicio anterior al de su aplicación, sustentado en el Programa Anual de Presupuesto de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las Adquisiciones;
- V. Elaborar y distribuir a las dependencias los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los Programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;
- VI. Realizar las compras o la contratación de Servicios con Proveedores registrados en el RUPC, así como actualizar el mismo en el momento que se requiera;
- VII. Del total de las compras que se realicen, Podrán ser por asignación directa hasta un 15% del Presupuesto anual Municipal, de los capítulos 2000, 3000 y 5000 para el ejercicio fiscal de que se trate;
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS, el procedimiento es el siguiente:

**ARTÍCULO 34.-** El proceso de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, iniciará con la solicitud que los servidores públicos adscritos a las dependencias presenten a Proveeduría y concluye con el pago correspondiente realizado por Hacienda Municipal, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularan según el Capítulo Tercero del presente Título.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**ARTÍCULO 35.-** Será de exclusiva responsabilidad de los servidores públicos adscritos a las dependencias como áreas requirentes, dar seguimiento a la ejecución de los contratos que se celebren con motivo de las solicitudes de contratación o aprovisionamiento que formulen a Proveeduría.

**ARTÍCULO 36.-** Es obligación de los servidores públicos titulares de las dependencias de las áreas requirentes, cerciorarse de que exista suficiencia presupuestal en la partida que se pretenda afectar para llevar a cabo la contratación correspondiente, en su defecto, deberán contar con el documento mediante el cual el área competente señale que se estará en posibilidad de cumplir con los compromisos presupuestales que lleguen a contraerse, en este sentido, en la solicitud que formulen a Proveeduría para llevar a cabo el procedimiento que corresponda, deberán plasmar que precisamente se cuenta con suficiencia presupuestal para sufragar los compromisos contractuales que lleguen a generarse, o que estarán en posibilidad de cumplir con las obligaciones económicas que lleguen, a contraerse, así como los datos de identificación del documento correspondiente.

**ARTÍCULO 37.-** En la programación de las adquisiciones, se deberán considerar, en la medida de lo posible, bienes de manufactura municipal provenientes de micro, pequeñas o medianas empresas con asiento o domicilio en el Municipio o alguna de las anteriores; en caso de no ser posible lo anterior, deberán considerarse bienes de manufactura estatal, nacional, proveedores nacionales, o alguna de las anteriores. Se deberán considerar preferentemente lo bienes o servicios provenientes del Municipio, así como aquellos de procedencia estatal o nacional, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales respectivos; así mismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología generada en el municipio, estado, o en su defecto la nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el municipio, en el estado, en el país o en el extranjero. De igual forma, se considerarán aquellos bienes que presenten los mejores grados de protección al medio ambiente para su fabricación, de acuerdo con las directrices que para tal efecto emita la Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

**ARTÍCULO 38.-** La solicitud deberá contener los siguientes requisitos: I. La denominación de la dependencia solicitante; II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes; III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio; IV. La calidad demandada; V. La firma y nombre del Director o Coordinador General de la dependencia solicitante o Jefatura en caso de no contar con dirección; y VI. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o, en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

**En su capítulo III**

**De las adquisiciones**

Artículo 42.- Proveeduría, según lo establecido en el presente reglamento, seleccionará la modalidad de adquisición aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presente de la misma.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**I.- Adjudicación Directa:**

1. Por proveedor Único.

e) Se trate de compras cuyos montos sean menores a 2,000 Unidades de Medida y actualización vigentes al momento de la cotización.

**III. Adquisiciones con un mínimo de Tres Cotizaciones**, en base a las requisiciones de compra elaboradas y presentadas por los servidores públicos adscritos a las dependencias del Municipio de Zapotlán el Grande:

a) En este apartado cuando la adquisición sea superior a 300 y menor a 2000 unidades de medida

b) El expediente deberá estar integrado con un mínimo de tres cotizaciones del mismo bien.

**III. Por licitación Pública**, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor a 10,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de su cotización.

**ARTÍCULO 44.-** Las Licitaciones pueden ser Municipales, Locales, Nacionales o Internacionales, tal como lo establece el artículo 55 de la Ley.

Respuesta emitida mediante oficio incluida en Anexo 7.

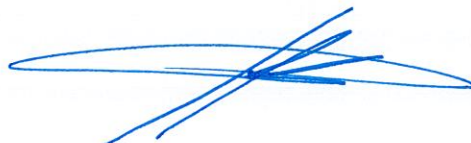
**12.2- ¿Cuál es el procedimiento para aprobar las ventas, bajas o destrucciones de bienes muebles e inmuebles?**

R= El artículo 88 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, establece que se justifica la enajenación de bienes muebles cuando se responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, o para cualquier otro fin que busque el interés general; y por su parte el artículo 138 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que los bienes muebles propiedad de cada ente que resultaran inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja y podrán ser enajenados por la Tesorería Municipal. Para mobiliario su desechamiento en calidad de residuos comunes y para equipo de cómputo, su destrucción.

**EN SU CAPITULO 1, DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, nos dice:**

**Artículo 114.-** Los bienes muebles que sean dados de baja en los términos del artículo 138 de la Ley, serán enviados al almacén del Municipio, la Jefatura de Patrimonio tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se defina su destino final. En caso de que el Almacén no pueda recibir los bienes que se

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

le remitan en los términos de este artículo, la Jefatura de Patrimonio deberá señalar el lugar y condiciones para su almacenaje.

**Artículo 115.-** La desincorporación y enajenación de los bienes muebles que se haya determinado mediante Acuerdo del Ayuntamiento, podrá efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que la Jefatura de Patrimonio, lo considere pertinente; para lo cual será necesario contar con el avalúo señalado por el artículo 138 de la Ley.

**Artículo 116.-** De conformidad con el artículo 139 de la Ley, la enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse por regla general, mediante licitación pública, tomando en consideración lo siguiente:

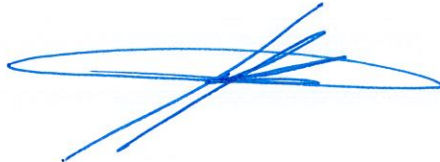
- I. Formular la Convocatoria. En el caso de licitación se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y el presente Reglamento;
- II. Publicar la convocatoria en el SECG y en la página electrónica del Municipio, pudiendo además llevar a cabo su publicación en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, o en la República Mexicana, en caso de considerarlo conveniente;
- III. La venta se llevará a cabo mediante subasta o remate, en el que deberán adjudicarse los bienes al postor que presente la puja más alta;
- IV. Las personas físicas o jurídicas que deseen adquirir los bienes por subasta propondrán sus ofertas en la forma y términos que se establezcan en la convocatoria o bases que se emitan al respecto; y
- V. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse en los términos dispuestos en la Ley, el presente reglamento, y la convocatoria correspondiente. La garantía señalada en esta fracción le será devuelta a quienes no se les adjudique la venta de los bienes, mientras que podrá no serle devuelta al adjudicado, con la finalidad de que sea tomada en cuenta como anticipo a cuenta del pago del precio propuesto.
- VI. La garantía señalada en la fracción anterior quedara a favor del Municipio cuando el adjudicado incumpla y en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la adjudicación de los bienes no complete el valor del bien adjudicado; además se vetará para que participe en posteriores remates.

**Artículo 117.-** Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes, se estará a lo siguiente:

- I. Se llevará a cabo una segunda almoneda en la que se reducirá un 10% del valor que arrojó el avalúo;
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera almoneda, en la que se considerarán las dos terceras partes del avalúo practicado, como postura legal; y
- III. De no realizarse en la tercera almoneda, el Pleno del Ayuntamiento determinará el destino de los bienes. Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca la Convocante.

**Artículo 118.-** El postor que resulte adjudicado, previo pago total, tendrá un plazo máximo de quince días naturales para retirar los bienes respectivos a partir de la fecha de adjudicación o del pesaje respectivo.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

En caso de que el adjudicado no retire los bienes en el plazo estipulado, se le hará efectiva la garantía otorgada, y se realizara lo estipulado en el artículo 114 de este reglamento.

**Artículo 119.-** En el supuesto de que no pueda llevarse a cabo la enajenación de bienes por alguna de las razones señaladas en el artículo 140 de la Ley, El Pleno del Ayuntamiento, determinará la disposición final de los bienes dados de baja.

Para el caso de que alguna disposición jurídica, señale un tratamiento final específico para determinados bienes, se deberá solicitar opinión del área técnica especializada que para el caso se tenga en las Dependencias o Entidades.

El proceso de destrucción de los dispositivos eléctricos y/o electrónicos que pudieran ocasionar algún daño tóxico o peligroso, será a cargo de una empresa recicladora especializada y será a través del titular del Departamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

**DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES**, el procedimiento es el siguiente:

**Artículo 85.** Para la enajenación de bienes de dominio público de los municipios se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el Ayuntamiento, conforme a la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 88.** Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado de los municipios, se deben observar los requisitos siguientes:

I. Justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general;

II. Realizar, en el caso de venta, un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta; y

III. Realizar la enajenación mediante subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

En el caso de calles, avenidas, paseos y cualquier otra vialidad pública, se debe cumplir con lo dispuesto en las normas y planes en materia de desarrollo urbano y con los requisitos previstos en la legislación sustantiva civil del Estado.

**Artículo 91.** Dentro de los treinta días posteriores a la adquisición o transmisión de dominio de cualquier inmueble, el Ayuntamiento debe comunicarlo al Congreso del Estado y remitir copia certificada del dictamen, así como del acta de sesión del Ayuntamiento en la que se aprobó la adquisición, para los efectos de la revisión y fiscalización de la cuenta pública respectiva.

Respuesta emitida mediante oficio incluida en Anexo 7.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.





**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Documentación requerida:

**12.3. Presentar auxiliares contables o archivo Excel del inventario de bienes inmuebles (Terrenos), Bienes Muebles y Activos Intangibles debidamente actualizados presentando; acuerdos de Ayuntamiento y documentación que soporten las altas y bajas del ejercicio fiscal auditado.**

R=

**Altas en Bienes Inmuebles:**

Se anexa relación de bienes inmuebles al 31 de diciembre de 2019 impresa y en digital.

Se anexa relación de bienes inmuebles dados de alta en el año 2019 impresa y en digital.

Se anexa punto de cabildo de Fraccionamiento la Condesa 2019 impresa y en digital.

Se anexa punto de cabildo de Fraccionamiento Maple 2019 impresa y en digital.

Se anexa copia de escrituras número 32194, de donación de áreas de cesión y vialidades del Fraccionamiento la Condesa impresa y en digital.

Se anexa copia de escrituras número 5385, de donación de áreas de cesión y vialidades del Fraccionamiento Maple impresa y en digital.

**Bajas en Bienes Inmuebles:**

Se anexa punto de cabildo donde se acepta venta de bien inmueble por subasta publica

Se anexa punto de cabildo donde se informa resultado de subasta pública de bien inmueble y se autoriza firma de escritura

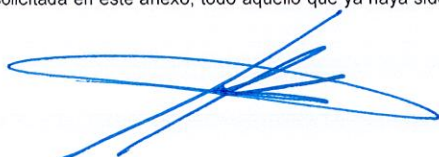
Se anexa impreso de baja de bien inmueble vendido en subasta pública, del Sistema EMPRES

**Altas de Bienes Muebles mobiliario y Equipo de Computo**

Se anexa relación de bienes muebles al 31 de diciembre de 2019 solo en digital (1,048 hojas).

Se anexa relación de bienes muebles dados de alta en el año 2019 impresa y en digital.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Se anexa las facturas de compra de los bienes dados de alta en el año 2019 solo en digital.

Se anexa punto de cabildo donde se aceptan bienes muebles en donación por parte de la Empresa SCRAPS TRADING AN RECYCLING, en impreso y en digital.

Se anexa punto de cabildo donde se aceptan bienes muebles en donación por parte de las Empresa FMC Agroquímica, Valagro, Hortitec International S.A. DE C.V., Gowan Mexicana S.A.P.I. DE C.V. y de la Empresa Project Development S.A. DE C.V., en impreso y en digital.

Se anexa punto de cabildo donde se aceptan bienes muebles, 4 pinturas al óleo, en donación por parte del pintor Jesús Flores, en impreso y en digital.

Se anexa contrato de comodato de instrumentos musicales ECOS, del Gobierno del Estado de Jalisco, en impreso y en digital.

**Bajas de Bienes Muebles mobiliario y Equipo de Cómputo. NO APLICA**

**Altas de Bienes Muebles Vehículos**

Se anexa relación de bienes muebles vehículos al 31 de diciembre de 2019 solo en digital.

Se anexa relación de bienes muebles vehículos dados de alta en el año 2019 impresa y en digital.

Se anexa punto de cabildo donde se aceptan 6 unidades de maquinaria del Estado en Comodato, impreso y en digital.

Se anexa punto de cabildo donde se aceptan 7 unidades de maquinaria del programa "A Toda Máquina" del Estado en Comodato, impreso y en digital.

Se anexa punto de cabildo donde se acepta una draga marina con número económico 01. Modelo 5012 LP del Estado en Comodato, impreso y en digital.

Se anexa punto de cabildo donde se acepta un autobús de la Asociación Jalisciense de Remo AC, en Comodato al Ayuntamiento, en impreso y en digital.

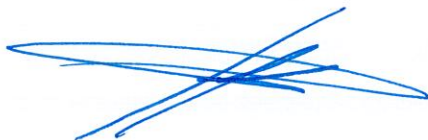
Se anexa punto de cabildo donde se acepta 1 autobús propiedad del Estado en Comodato, impreso y en digital.

Facturas de 43 unidades adquiridas por el Municipio de Zapotlán el Grande:

12 camionetas RAM 700; 2 camionetas Nissan Estacas; 3 camiones F-350 XL CHAS CAB.; 25 motocicletas Boxer 150 CC y 1 tractor JOHN DEERE Modelo 5415 TS

**Bajas de Bienes Muebles Vehículos**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Se anexa punto de cabildo donde se aceptan 2 unidades 316 y 321 robadas en diferentes circunstancias, para baja total, impreso y en digital.

Se anexa copia de denuncia ante Ministerio Público del robo de la unidad 316, en impreso y en digital.

Se anexa copia de denuncia ante Ministerio Público del robo de la unidad 321, en impreso y en digital.

Se anexa punto de cabildo donde se aceptan 2 unidades para baja: 254 y 257, propiedad del Estado y que se tienen en comodato, para iniciar proceso de devolución, impreso y en digital.

Se anexa documentación en forma física incluida en ANEXO 7, así mismo se remite en forma virtual en USB en el ANEXO 7, marcado con el número correspondiente.

**12.4. Copia certificada del registro auxiliar o archivo digital de bienes arqueológicos, artísticos e históricos.**

R= Se anexa copia certificada del registro auxiliar en forma física incluida en ANEXO 7, así mismo se remite en forma virtual en USB la misma información en formato Excel y PDF en el ANEXO 7, marcado con el número correspondiente.

**13.- DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES**

**Control Interno:**

**13.1.- ¿Bajo qué métodos se valúan, deprecian y registran los activos?**

R= El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus Municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus Municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**PRIMERO.-** Se emiten las **Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio** al que hace referencia la Ley de Contabilidad, el cual integra en su punto 6, lo siguiente:

**6. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.**

Depreciación y Amortización

Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

Deterioro

Es el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

Cálculo de la depreciación o amortización:

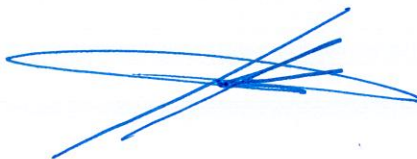
$$\frac{\text{Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable} - \text{Valor de deshecho}}{\text{Vida útil}}$$

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Para determinar la vida útil, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- a. El uso que el ente público espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.
- b. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.
- c. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- d. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



## **ANEXO 2**

### **CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

#### **6.1 Revisión de la vida útil.**

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el ente público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

#### **6.2 Casos particulares.**

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

Respuesta en oficio incluido en Anexo 7.

#### **13.2.- ¿Qué controles se tiene para la salvaguarda física de los activos?**

R= El "Reglamento De Compras Gubernamentales, Contratación De Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones, Para El Municipio De Zapotlán El Grande, Jalisco", regula el uso de almacenes en el Gobierno Municipal, y establece al respecto de la salvaguarda física de los activos lo siguiente:

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**De los Almacenes**

**ARTÍCULO 134.-** La Hacienda Pública Municipal por conducto de la Jefatura de Patrimonio, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

En términos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, las actividades para el control y operación de los almacenes comprendidas en el artículo 132 de la Ley, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que emita el Ayuntamiento, por conducto de la Hacienda Pública Municipal, que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física, además, las dependencias se sujetarán a los lineamientos emitidos por la Jefatura de Patrimonio para el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles así como para el control, operación y manejo de almacenes.

**ARTÍCULO 135.-** Los bienes muebles adquiridos por el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco a solicitud de las Dependencias, ingresarán a los almacenes de Proveeduría o de Patrimonio Municipal para su control, recepción, inventario y posterior entrega al área requirente, previo resguardo que se otorgue.

Para la entrega y recepción de cualquier compra de bienes muebles que se realice, la Contraloría como Órgano Interno de Control, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la Dependencia Requirente, la Dirección de Proveeduría, la Jefatura de Patrimonio Municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el manejo y resguardo de los bienes muebles adquiridos, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

**ARTÍCULO 136.-** Los servicios adquiridos o contratados por el Municipio a solicitud de las Dependencias, la Contraloría como Órgano Interno de Control, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la Dependencia Requirente, la Dirección de Proveeduría, la Jefatura de Patrimonio Municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el uso del servicio adquirido, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

**ARTÍCULO 137.-** Las Dependencias, llevarán a cabo las actividades de control y suministro de los bienes que se encuentren en los almacenes u oficinas a cargo de éstas, mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones.

**ARTÍCULO 138.-** Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia o desuso, y los que se encuentren deteriorados sin utilidad práctica, quedarán a resguardo de los almacenes de cada Dependencia, debiendo informar de ello a Patrimonio Municipal o al titular de la Entidad, según sea el caso, para efecto de determinar el fin de los mismos.

**ARTÍCULO 139.-** Las normas relativas a las bajas, destino final y desincorporación de bienes muebles que emita el Ayuntamiento, deberán estar armonizadas con la Ley.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Artículo 140.-** Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como solicitar y atender las auditorías anuales de cierre de ejercicio que se soliciten ante la Contraloría.

El Ayuntamiento o Contraloría podrá efectuar las auditorías eventuales que considere necesarias.

**Artículo 141.-** Los responsables de las dependencias solicitantes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del almacén de proveeduría o patrimonio, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos. En este sentido, las dependencias deberán informar a la Contraloría, Proveeduría y a la Jefatura de Patrimonio Municipal, de forma inmediata a que concluya la inspección de los bienes, sobre su conformidad o inconformidad con los mismos, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto.

Los encargados de los almacenes, que reciban mercancías o bienes que cuenten con especificaciones diferentes a las estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, o quienes simulen recibir bienes o mercancías, serán responsables directos de los daños y perjuicios que se ocasionen al Municipio, además de la sanción que pudiera corresponder conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sin perjuicio de las responsabilidades penales que es su caso procedan.

Respuesta en oficio incluido en Anexo 7.

**Documentación requerida:**

**13.3 Presentar auxiliares contables o archivo Excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos de Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes, anexando los criterios autorizados incluyendo el dictamen técnico, peritaje o estudio realizado de la vida útil de los bienes, a la fecha del ejercicio fiscal auditado.**

R= N/A

**14.- ACTIVOS DIFERIDOS**

**14.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Financieros de cada uno de los conceptos de Activos Diferidos, a la fecha del ejercicio fiscal auditado.

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: información en formato Excel y PDF al 31 de diciembre 2019. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**15.- ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES**

**15.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos de Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes, anexando un informe del Departamento Jurídico incluyendo la documentación comprobatoria que soporte y justifique las operaciones o los procedimientos jurídicos efectuados para la recuperación de los adeudos, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.**

R= N/A

**16.- OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES**

**16.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel del inventario de Otros Activos no Circulantes debidamente actualizados, presentando archivo digital de los acuerdos de Ayuntamiento y documentación que soporten las altas y bajas del ejercicio fiscal auditado anexando los convenios correspondientes.**

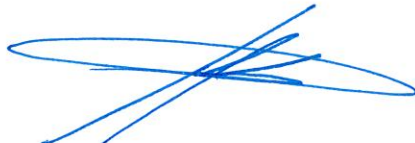
R= N/A

**16.1 PASIVO**

**Control Interno:**

**16.2 ¿Qué tipo de control(es) se tiene(n) establecido(s) para el suministro de combustible(s)?**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.





**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

R= El reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, en el artículo 95, nos dice que el Departamento de Patrimonio Municipal tiene como una de sus funciones en el punto número IV controlar los consumos de combustible que a través del presupuesto autorice el Ayuntamiento, debiéndose sujetar a los ordenamientos que para dicho efecto establezca la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.

El parque vehicular que requiere gasolina magna, Premium y diésel, cuenta con un chip que permite controlar la cantidad de combustible que debe abastecer por día o por semana, respecto de las actividades desarrolladas. Con esta información, el Departamento de Patrimonio Municipal genera una bitácora semanal donde se refleja la cantidad de combustible, tipo de combustible, fecha y hora de consumo, por vehículo y por Departamento, que tiene que coincidir con la factura emitida por la empresa que nos brinda este servicio.

Al parque vehicular que requiere gas LP, se le otorga un vale para surtir el combustible en la estación, controlando la cantidad que debe abastecer por día o por semana, respecto de las actividades desarrolladas. Con esta información, el Departamento de Patrimonio Municipal genera una bitácora semanal donde se refleja la cantidad de combustible y fecha de consumo, por vehículo y por Departamento, que tiene que coincidir con la factura emitida por la empresa que nos brinda este servicio.

Respuesta en oficio incluido en Anexo 7.

**16.3.- El personal, ¿con qué prestaciones sociales cuenta? (IMSS, Pensiones, Programa Propio, otros) Especifique.**

R= Los servidores públicos empleados de esta entidad pública, cuentan con los servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en virtud de que se encuentran afiliados a dicho instituto, a través de los convenios de incorporación celebrados con el referido instituto, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 fracción XII y 64 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así mismo, atendiendo a lo dispuesto por el mencionado numeral 64 de la ley anteriormente invocada, se inscribe a los servidores públicos que corresponde, ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para el otorgamiento de las pensiones correspondientes.

Sin embargo, muy importante resulta mencionar que debido a que en administraciones anteriores no se inscribió en su momento, a diversos servidores públicos, cuya inscripción era procedente, ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, con el paso del tiempo, algunas de esas personas, se

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

encontraron en los supuestos previstos por la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco aplicable según el caso, por ello y atendiendo a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios inherente a la obligación de esta entidad pública de otorgar las jubilaciones conforme a la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, se han otorgado las pensiones que han correspondido, habiendo absorbido este ayuntamiento la obligación de proporcionarlas, de ahí la existencia de nuestra nómina de pensionados y jubilados.

Respuesta en oficio incluido en Anexo 2.

**16.4.- ¿Cuenta el ente público municipal con pólizas de seguros? ¿Cuántas, de qué tipo, suma asegurada y qué cobertura tienen?**

R= Si se cuenta con dos pólizas de seguro, las cuales son:

**1. Seguro de Vida Colectivo para los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, así como Jubilados y Pensionados”**

Suma asegurada: \$ 2'087,890.84 (Dos millones ochenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 84/100 M. N.)

COBERTURA BASICA (SIN LÍMITE DE EDAD)

Personal de alta dirección

- 12 veces de salario nominal mensual si se trata de empleados en activo.

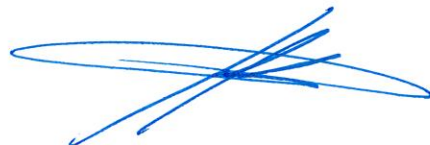
Personal general,

- 36 veces el salario nominal mensual si se trata de los empleados en activo Pensionados y jubilados  
12 veces la pensión mensual.

COBERTURAS ADICIONALES (SIN LÍMITE DE EDAD)

- Muerte accidental o muerte en el cumplimiento del deber sin límite de edad.- aplica para todo el personal en activo, deberá considerarse como muerte accidental, también muerte en el cumplimiento del deber, los 365 días del año. doble indemnización como a continuación se detalla:
  - 24 veces de salario nominal mensual en personal de alta dirección si se trata de empleados en activo.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

- 72 veces el salario nominal mensual en personal general si se trata de los empleados en activo.
- 24 veces la pensión mensual en jubilados y pensionados.

**ACCIDENTE (PÉRDIDA DE MIEMBROS ESCALA A)**

- 12 veces el salario nominal mensual en personal de alta dirección si se trata de los empleados en activo.
- 36 veces el salario nominal mensual en personal general si se trata de los empleados en activo, *(no aplica para jubilados y pensionados)*

**GASTOS FUNERARIOS:**

- Apoyo por fallecimiento de titular, cónyuge o concubina del asegurado \$20,000.00 (aplica sólo para el personal en activo).
- apoyo por fallecimiento de titular, dos meses de salario nominal (aplica sólo para el personal en activo).

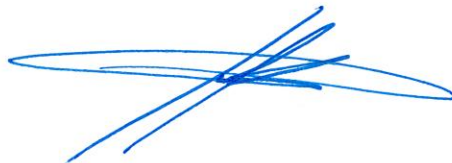
**2. Pólizas De Seguro Para Los Vehículos Que Integran La Flotilla Del Parque Vehicular Del H. Ayuntamiento De Zapotlán El Grande, Jalisco.**

Suma asegurada: \$ 787,164.59 (setecientos ochenta y siete mil ciento sesenta y cuatro pesos 59/100 M.N.).

**COBERTURA AMPLIA**

<b>COBERTURA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DEDUCIBLE</b>
Daños Materiales (Autos, Motos, Pick-up, Camiones)	Valor Comercial	5%
Robo Total (Autos, Motos, Pick-up, Camiones)	Valor Comercial	10%
Responsabilidad Civil Bienes y Personas (Autos, Motos, Pick-up, Camiones)	2'000,000.00	0%
Daños por la Carga Tipo B (Pick-up, Camiones)	2'000,000.00	0%
Gastos Médicos Ocupantes (Autos, Pick-up, Camiones)	300,000.00	No aplica
Gastos Médicos Ocupantes (Motos)	80,000.00	No aplica

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Adaptaciones y Conversiones para efectos de Responsabilidad Civil (Autos, Motos, Pick-up, Camiones)		--
Asistencia Legal	Incluido	--
Asistencia Vial	Incluido	--

**COBERTURA DAÑOS A TERCEROS**

COBERTURA	CANTIDAD	DEDUCIBLE
Responsabilidad Civil Bienes y Personas (Autos, Motos, Pick-up, Camiones)	2'000,000.00	0%
Daños por la Carga Tipo B (Pick-up, Camiones)	2'000,000.00	0%
Gastos Médicos Ocupantes (Autos, Pick-up, Camiones)	300,000.00	No Aplica
Gastos Médicos Ocupantes (Motos)	80,000.00	No Aplica
Adaptaciones y Conversiones para efectos de Responsabilidad Civil (Autos, Motos, Pick-up, Camiones)		---
Asistencia Legal	Incluido	---
Asistencia Vial	Incluido	---

**OTRAS COBERTURAS SOLICITADAS**

Responsabilidad civil catastrófica en exceso: después de agotarse la cobertura básica operara la catastrófica hasta la suma máxima por unidad o por evento de \$ 2'000,000.00 M.N., sin aplicación de ningún deducible ni coaseguro. Esta cláusula deberá amparar a todas las unidades incluye motocicletas y tracto camiones.

Gastos médicos en exceso: después de agotarse la cobertura básica máxima por evento, dependiendo del tipo de unidad hasta la suma máxima por evento de \$ 500,000.00

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

M.N. y con un límite máximo anual de \$ 1'000,000.00 M.N. sin aplicación de ningún deducible o coaseguro, se incluirán los eventos en los cuales se exceda en el vehículo el límite de pasajeros, así como también el traslado de los mismos en el área de carga.

- El servicio de reparaciones de vehículos 2015 a la fecha se hará en agencias autorizadas.
- Responsabilidad civil cruzada: cubre los daños que causen entre sí,; asegurados, empleados y funcionarios, dando lugar al pago de un solo deducible, para un solo responsable del siniestro, considerando para el pago del mismo el más alto de las unidades que intervengan en el evento.
- No serán excluidas de la presente cobertura las unidades que se encuentren asignadas en comodato a cualquiera de las áreas.
- No será motivo de rechazo o pérdida de cobertura cualesquier situación que provoque una agravación de riesgo dentro de las operaciones normales del MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.
- La inexactitud en la declaración de bienes no será motivo de disminución o rechazo en la indemnización a que hubiere lugar en caso de siniestro.
- las unidades de Seguridad Pública, ambulancias, unidades de bomberos y camión de rescate, deberán ser cotizados con uso de emergencia.
- Todo el parque vehicular deberá contar con la cláusula Asistencia Vial.
- Adaptaciones, conversiones y equipos especial, en caso de siniestro la aseguradora cubrirá los daños aun y cuando no esté descrito en la carátula de la póliza, cobrando para tal efecto la prima de seguro que corresponda por medio del endoso respectivo.
- Se solicita cobertura para amparar el siguiente equipo en forma enunciativa más no limitativa.
- Ambulancias: equipo médico y de auxilio, sirenas, farolas, pintura oficial y emblemas, barreras y todo el equipo que porte en ese momento.
- Patrullas: barreras, farolas, sirenas, malla protectora, pintura, colores oficiales, emblemas, rool-bar, GPS, bancas, cámaras con video filiación Móvil, lector de reconocimiento de matrículas, así como el equipo necesario para su operación.
- Vehículos de rescate: adaptaciones y equipo de rescate en general.

Respuesta en oficio incluido en Anexo 2.

**16.5.- ¿Con cuántos empleados contaba el ente público municipal en el ejercicio sujeto a fiscalizar?**

**R=** El número de empleados con qué contaba el ente público en el ejercicio 2019 son: 1213 empleados, información anexa a este documento contenida en la página web <http://ciudadguzman.gob.mx/> en el menú **INICIO/GOBIERNO/ORGANIGRAMA** en el apartado "PLANTILLA DEL PERSONAL".

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Respuesta en oficio incluido en Anexo 2.

**16.6.- ¿Se cuenta con la plantilla de sueldos debidamente autorizada?**

R= Sí, se cuenta con la plantilla de sueldos debidamente autorizada.

Respuesta en oficio incluido en Anexo 2.

**16.7.- ¿Cuenta o contó el ente público municipal, durante el ejercicio fiscal a auditar con personal eventual, supernumerario y por honorarios? Especifique nombre, cargo, área de adscripción, tipo de contratación, periodo en que laboró, sueldo bruto y neto.**

R= Sí, en el ejercicio 2019 se contó con personal eventual, supernumerario. Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 2: Remitiendo adjunto al presente, listado especificando nombre, cargo, área de adscripción, tipo de contratación, periodo en que laboró, sueldo bruto y neto, a través de archivo digital, en formato excel. Ahora bien, por lo que ve a personas contratadas por honorarios, en esta coordinación no se cuenta con información inherente, en virtud de que dichas contrataciones se efectúan directamente a través de la hacienda municipal. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**16.8.- ¿Se evalúan la antigüedad del saldo de las cuentas por pagar?**

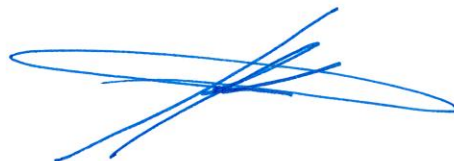
R= Sí. Los saldos de las cuentas por pagar se cubren dentro de los plazos convenidos con los proveedores y las instituciones.

**16.9.- ¿Quiénes son los principales proveedores?**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**16.10.- ¿Quiénes son los acreedores más importantes?**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2  
CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

R=

- Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos SNC.
- Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

**16.11.- ¿Se contrataron créditos con entidades oficiales o particulares por el ejercicio fiscal auditado?**

R= SÍ, Crédito simple, Número 13673 contratado con Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, en 21 de Octubre de 2019 por la cantidad de \$ 4' 046,999.88, con fuente de garantía fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FAISM, con fecha de vencimiento 01 de septiembre de 2021.

**PASIVO CIRCULANTE**

**17.- CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

**17.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la evidencia de los pagos efectuados a las diversas entidades de las cuales es sujeto obligado.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato Excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**18.- DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

**18.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital del soporte del saldo final del ejercicio fiscal auditado.**

R= N/A

**19.- PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO**

**19.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados**

NOTA ACLARATORIA: La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo, anexando el documento expedido por la autoridad competente en el que se aprueba la contratación de la deuda, contrato de apertura de crédito y sus anexos, en el que se detallan las condiciones generales del crédito, tabla de amortización y destino de la misma, correspondiente al ejercicio fiscal auditado.

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formatos PDF y EXCEL. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**20.- TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO**

**20.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Títulos y Valores a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.**

R= N/A

**21.- PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO**

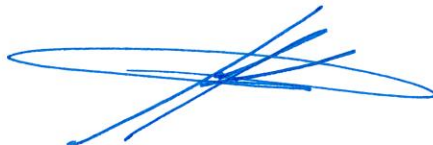
**21.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Pasivos Diferidos a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.**

R= N/A

**22.- FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO**

**22.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Fondos y Bienes de**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.





**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.**

R= N/A

**23.- PROVISIONES A CORTO PLAZO**

**23.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Provisiones a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato Excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**24.- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO**

**24.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Otros Pasivos a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato Excel y PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

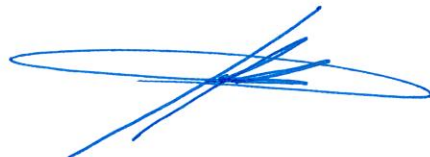
**PASIVO CIRCULANTE**

**PASIVO NO CIRCULANTE**

**25.- CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

**25.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Financieros de cada uno de los conceptos que integran Cuentas por Pagar a Largo Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal auditado.

R= N/A

**26.- DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

**26.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran Documentos por Pagar a Largo Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal auditado.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato Excel y PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**27.- DEUDA PÚBLICA LARGO PLAZO**

**27.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de: Deuda Pública a Largo Plazo, anexando el documento expedido por la autoridad competente en el que se aprueba la contratación de deuda, contrato de apertura de crédito y sus anexos, en el que se detallan las condiciones generales del crédito, tabla de amortización y destino de la misma, correspondiente al ejercicio fiscal auditado.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato Excel y PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**28.- PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**28.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran Pasivos Diferidos a Largo Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal auditado.**

R= N/A

**29.- FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO**

**29.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal auditado.**

R= N/A

**30.- PROVISIONES A LARGO PLAZO**

**30.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copia certificada o digital de la documentación comprobatoria que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran Provisiones Largo Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal auditado.**

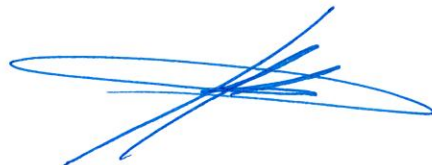
R= N/A

**31.- HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**

**31.1 Presentar auxiliares contables o archivo excel y copias certificadas o digital de la póliza de apertura y papeles de trabajo de los ajustes realizados por las nuevas adecuaciones contables, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato Excel y PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**32.- INGRESOS**

**Control Interno:**

**32.1.- ¿Qué tipo de procedimiento jurídico-administrativo se tiene en contra de los contribuyentes morosos del impuesto predial y cuáles son las medidas implementadas?**

R= Para efectos de la recuperación de los montos rezagados por concepto del Impuesto Predial se lleva a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a través del cual se realiza la determinación del crédito fiscal para su correspondiente notificación y seguimiento a efecto de realizar las acciones procedentes para la recuperación total de los montos determinados, haciendo mención que durante el ejercicio fiscal 2019 se realizó un análisis exhaustivo para determinar las cuentas que presentan adeudos rezagados y que no han sido determinados a con la intención de poder llevar a cabo la notificación correspondiente e iniciar formalmente con cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Respuesta en oficio incluido en Anexo 9.

**32.2.- ¿Qué tipo de procedimiento jurídico-administrativo se tiene en contra de los usuarios morosos de agua potable y cuáles son las medidas implementadas?**

R= N/A

**32.3 ¿Se cuenta con ingresos recibidos por programas, convenios, subsidios federales y estatales? En caso afirmativo, menciónelos.**

R= Sí, se mencionan a continuación:

Ingresos de programas Federales

- **FORTASEG**

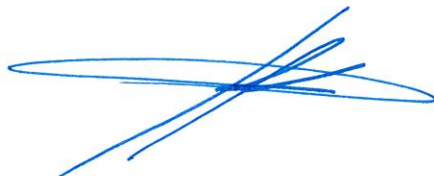
Ingresos de convenios Estatales

- **MERCADO DIGNO**

“Proyecto Construcción de centro de desarrollo agropecuario en el Municipio de Zapotlán el Grande”

- **DIGNIFICACION Y COMPETITIVIDAD EN MERCADOS MUNICIPALES**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

- **ESTADOS BAJOS EN CARBONO**

“Proyecto de producción agropecuaria y psicola sustentable”

“Proyecto de Acciones de Mejoramiento para certificación de viveros públicos del Estado de Jalisco.”

“Socialización de Proyectos productivos sustentables para la reconversión Productiva.”

“Mantenimiento y Gestión Integral de Humedales y cuerpos de agua prioritarios de Jalisco.”

**Documentación requerida:**

**32.4. Auxiliar contable o archivo excel de los ingresos propios obtenidos durante el ejercicio fiscal auditado.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 9: Información en formato Excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**32.5. Reporte de folios de formas valoradas, utilizados en el ejercicio fiscal que se audita, presentando copia del último emitido y el próximo por expedir.**

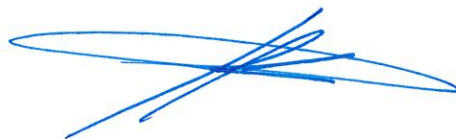
R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 9: Información en formato de Excel de las formas valoradas, así mismo en formato PDF las formas correspondientes. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

Así mismo, físicamente se anexan las formas valoradas correspondientes.

**32.6 Auxiliar contable o archivo excel, copia certificada o digital de los pormenores y recibos oficiales de la cuenta contable Participaciones, Aportaciones Transferencias Asignaciones Subsidios y Otras Ayudas del ejercicio fiscal que se audita.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 9: Información en formato Excel y PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**32.7. Total del padrón de contribuyentes del impuesto predial digitalizado anotando el número de cuentas de predios rústicos y urbanos y el número de cuentas que presentan rezago, por el ejercicio fiscal auditado.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 9: Información en formato Excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**32.8. Número de usuarios que integran el padrón de agua potable digitalizado anotando el número de cuentas con rezago, por el ejercicio fiscal auditado.**

R= N/A

**32.9. Presentar copia certificada de los informes digitalizados que en su caso rindan a la Hacienda Municipal las Agencias y Delegaciones, por el manejo de agua potable, describiendo los responsables de la administración de los mismos.**

R= N/A

**32.10. En caso de que este recurso se maneje por medio de organismo descentralizado o patronato, presentar copia certificada del acta de Ayuntamiento y decreto del Congreso del Estado para su creación.**

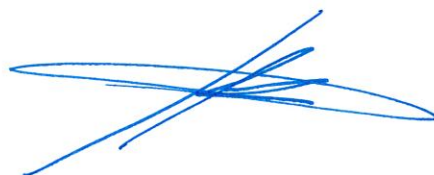
R= R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 9: Información en formato PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

Así mismo se anexa en forma física el punto certificado de Acuerdo de Ayuntamiento, en el Anexo 9.

**32.11. En caso de existir comité o patronato de ferias en el municipio informar y presentar lo siguiente:**

**a) Copia certificada del acta de Ayuntamiento donde se acordó la concesión o en su caso la creación del organismo que dio manejo a la feria en el ejercicio fiscal auditado.**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 3: Información en formato PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

Así mismo se anexa físicamente el Punto No. 3, de la Sesión Pública Extraordinaria No. 49 de fecha 01 de Septiembre de 2014 certificado.

**32.12. En caso existir módulo de maquinaria propio informar lo siguiente:**

**a) Relación digital de usuarios a quienes se les rento.**

R= N/A

**b) Total de ingresos digitalizados percibidos por este concepto.**

R= N/A

**33.1- GASTOS**

**Auxiliar contable de gastos o archivo en excel del gasto realizado efectivamente pagado en el ejercicio fiscal auditado.**

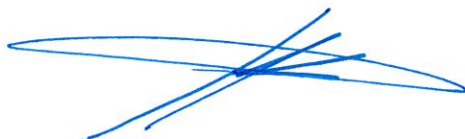
R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: Información en formato Excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**34.- Archivo digital del organigrama, manuales, condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento y reglamentos internos**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 2: Información de organigrama, manuales, condiciones generales de trabajo y reglamentos internos en formato PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**35.- Servicios Personales**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**35.1 Plantilla de personal de carácter permanente en archivo excel, que contenga: (número de empleado, nombre, puesto, percepciones y deducciones) al 31 de diciembre de 2019 y acumulado anual.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 2: Información de la plantilla de personal de carácter permanente, en archivo digital, en formato excel, que contiene: número de empleado, nombre, puesto, percepciones y deducciones, al 31 de diciembre de 2019 y acumulado anual. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**35.2 Relación del personal de carácter transitorio (que contenga: número de empleado, nombre, puesto, percepciones y deducciones) al 31 de diciembre de 2019 y acumulado anual en archivo excel.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 2: Se remite relación de personal de carácter transitorio que contiene: número de empleado, nombre, puesto, percepciones y deducciones, al 31 de diciembre de 2019 y acumulado anual, mediante archivo digital, en formato excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**35.3 Reporte mensual de altas y bajas del personal de enero a diciembre de 2019 en archivo excel.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 2: Se remite adjunto al presente, reporte mensual de altas y bajas del personal de enero a diciembre de 2019, mediante archivo digital en formato excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**36.- En caso de auditorías internas o externas, proporcionar en copias certificadas los resultados de las mismas.**

R=

Auditorías externas:

NOTA ACLARATORIA: La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.





**ANEXO 2  
CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Se incluye la información de auditoría externa contratada, en formato virtual en memoria USB en el ANEXO 2: Se remite adjunto al presente, dictamen presentado en formato PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**Auditorías internas:**

Respuesta emitida según oficio de la Contraloría, que se incluye en el Anexo 1, en formato PDF; Dicha información es de carácter reservado, esto con base en el Aviso de Privacidad de este Órgano Interno de Control, lo cual se puede consultar en la liga:

<http://www.ciudadguzman.gob.mx/Pagina.aspx?id=4b0ac4c2-88dd-436b-aef5-4cebe66efacf>

**37.- Presentar copias certificadas o digital de acta de Ayuntamiento de la integración del Comité de Adquisiciones y Reglamento Interno para la Adquisición de Bienes y Servicios.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 4: Certificación del Acta de Integración del Comité de Adquisiciones y el Reglamento Interno mediante archivo digital en formato PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

Así mismo se anexan copias certificadas del Acta de Integración del Comité de Adquisiciones y el Reglamento Interno, de manera física en el Anexo 4.

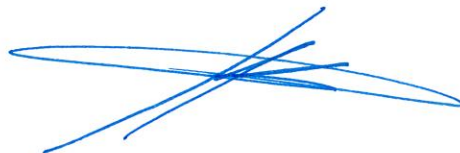
**38.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

**38.1.- ¿Se da cumplimiento a lo señalado en el Artículo 38 fracción I y II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental referente a los momentos contables del Ingreso y Egreso? Anexar documentación soporte que lo acredite.**

R= Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: información en formato PDF. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**38.2.- ¿Se da cumplimiento al Artículo 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, referente a la información contable y presupuestaria de conformidad al número de habitantes del municipio? Anexar documentación soporte que lo acredite.**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



ANEXO 2

CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA

R= Sí. Se incluye la información de manera virtual en memoria USB en el ANEXO 6: información en formato PDF y excel. Se marca con el número de pregunta correspondiente.

**38.3- ¿Se da cumplimiento a lo señalado en el artículo 61 fracciones I y II y 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental referente a la transparencia vía páginas de internet relativo a la iniciativa de la ley de ingresos y proyecto de presupuesto de Egresos de conformidad al número de habitantes del municipio? Adjuntar evidencia que lo acredite.**

R= Sí se da cumplimiento con la Iniciativa de Ingresos, y se puede evidenciar en el siguiente vínculo de la página web del municipio:

<http://www.ciudadguzman.gob.mx/Pagina.aspx?id=a80ce646-7032-40f8-9fdf-67bff019da89>

The screenshot shows the official website of the Municipality of Zapotlán el Grande, Jalisco. The main heading is "LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO". The navigation menu includes "GOBIERNO", "TRÁMITES", "TRANSPARENCIA", and "VISITA ZAPOTLÁN". A sidebar on the right contains a list of links: "Regresar (Recaudación)", "Cancelación o Condonación", "Donativos Recibidos", "Funciones de Recaudación", "Ingresos Municipales", "Ley de Ingresos", and "Ingresos Extraordinarios". Below the main heading, there is a breadcrumb trail: "Inicio / Gobierno / Dependencias / Tesorería / Ingresos / Recaudación / Ley de Ingresos". The main content area is titled "Ley de Ingresos" and contains a brief description: "Es el instrumento jurídico que establece las facultades del Ayuntamiento sobre los conceptos que se tiene derecho a cobrar y que representan ingresos monetarios para el Municipio." Below this, there are links for "Ley de Ingresos Ejercicio 2021" and "Ley de Ingresos Ejercicio 2020", each with a sub-link for the "Documento de aprobación de la Iniciativa de la Ley de Ingresos".

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.

**ANEXO 2  
CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

R= Si se da cumplimiento con el proyecto de presupuesto de Egresos, y se puede evidenciar en los siguientes vínculos de la página web del municipio:

- <http://www.ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Paginas/INF.%20ADICIONAL%20A%20LA%20INICIATIVA%20INGRESOS.pdf>
- <http://www.ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Paginas/15.-%20PROYECTO%20PRESUPUESTO%20DE%20EGRESOS%20OBJETO%20DEL%20GASTO%20%20TRIMESTRE.pdf>
- <http://www.ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Paginas/1.-LDF%20iF195-03102020171653.pdf>
- <http://www.ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Paginas/2.-LDF%20iF196A-03102020171804.pdf>

**38.4.- ¿Se da cumplimiento a lo señalado en el artículo 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, referente a remitir a la S.H.C.P. (PASH) a través del sistema de información lo relacionado sobre el ejercicio y destino de Recursos Federales; adjuntar evidencia que lo acredite.**

R= Sí se da cumplimiento, y se puede evidenciar en los siguientes vínculos de la página web del municipio

- <http://www.ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Paginas/RECURSOS%20FEDERALES%204TO.%20TRIMESTRE%202019.pdf>

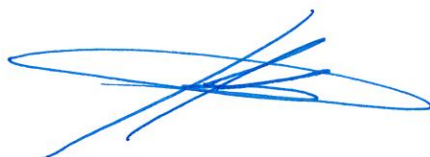
**38.5.- ¿Se da cumplimiento a lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de acuerdo a los artículos 6, 7 y 9 de la L.G.C.G y 2 fracción IV de la Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios en su anexo número 3.**

R= Sí se da cumplimiento.

**39.- IPROVIPE: En caso de manejar recursos del programa, proporcionar convenio, cuenta número de cuenta bancaria donde se depositan los recursos y aportaciones de los beneficiarios; así como listado de beneficiarios.**

R= N/A

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**40.- CRÉDITOS FISCALES:** En caso de existir créditos fiscales decretados por el Poder Legislativo, presentar el soporte documental de los registros contables y financieros, en sus cuentas públicas e informar del situación administrativa y jurídica que guarda el proceso de recuperación de los mismos a la fecha, especificando número de crédito, importe, fecha, monto recuperado y nombre de e los responsables.

R= N/A

**41.- RAMO 33**

**Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)**

**Control Interno:**

**41.1.- ¿El ente público municipal tiene una cuenta bancaria productiva para el manejo específico de este Fondo? En caso afirmativo, mencionar Institución Bancaria y número de cuenta.**

R= Sí,

BANCO SANTANDER , INFRAESTRUCTURA SOCIAL NO. CUENTA 65506588323

**41.2.- ¿Cuál fue el monto recibidos de recursos provenientes de este Fondo, rendimientos del mismo; así como el total de recursos ejercidos en el ejercicio fiscal a ser auditado?**

R=

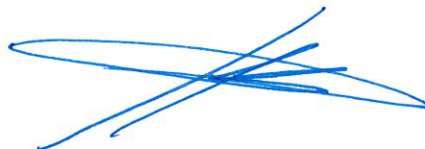
MONTO RECIBIDO	RENDIMIENTOS	EJERCIDO
13,719,020.88	1,898.67	13,719,020.88

**41.3.- ¿Qué controles ha establecido, para evitar que se realicen transferencias de recursos del FISM entre los diferentes fondos y programas ejecutados por el ente público municipal?**

R= Los controles que se establecen para este tipo de recurso son las reglas de operación del mismo programa,

así como lo establecido de conformidad a lo establecido en el título V de la Ley de Coordinación fiscal, se utiliza

NOTA ACLARATORIA: La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

una cuenta bancaria exclusiva para el manejo del recurso, y este es destinado para los fines a los cuales está programado y autorizado.

En el sistema contable que se maneja se asigna a cada programa una fuente de financiamiento enlazada con la cuenta bancaria correspondiente, lo cual permite un control muy específico del manejo de la cuenta.

**42.- FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS**

**Control Interno:**

**42.1.- ¿El ente público municipal tiene una cuenta bancaria productiva para el manejo específico de este Fondo? En caso afirmativo, mencionar Institución Bancaria y número de cuenta.**

R= Sí,

BANCO SANTANDER, FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL NO. CUENTA 65506605903

**42.2.- ¿Cuál fue el monto recibidos de recursos provenientes de este Fondo, rendimientos del mismo; así como el total de recursos ejercidos en el ejercicio fiscal a ser auditado?**

R=

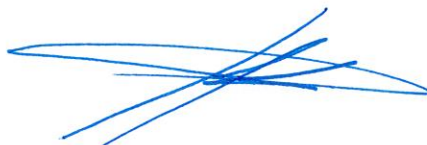
MONTO RECIBIDO	RENDIMIENTOS	EJERCIDO
73,349,393.64	14,438.91	73,362,370.16

**43.3.- ¿Qué controles ha establecido, para evitar que se realicen transferencias de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios entre los diferentes fondos y programas ejecutados por el ente público municipal?**

R= Los controles que se establecen para este tipo de recurso son las reglas de operación del mismo programa, así como lo establecido de conformidad a lo establecido en el título V de la Ley de Coordinación fiscal, se utiliza una cuenta bancaria exclusiva para el manejo del recurso, y este es destinado para los fines a los cuales está programado y autorizado.

En el sistema contable que se maneja se asigna a cada programa una fuente de financiamiento enlazada con la cuenta bancaria correspondiente, lo cual permite un control muy específico del manejo de la cuenta.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

**44.- SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS**

**CONTROL INTERNO**

**44.1.- ¿El ente público municipal tiene una cuenta bancaria productiva para el manejo específico de este Fondo? En caso afirmativo, mencionar Institución Bancaria y número de cuenta.**

R= Sí,

BANCO SCOTIABANK CUENTA NO.2560000 6963 FORTASEG 2019

**44.2.- ¿Cuál fue el monto de recursos provenientes de este Fondo ejercidos en el ejercicio fiscal a ser auditado?**

MONTO RECIBIDO	RENDIMIENTOS	EJERCIDO
8,590,572.00	40,905.56	8,538,304.34

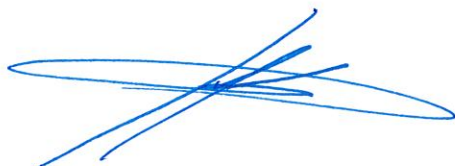
**44.3.- ¿Qué controles ha establecido, para evitar que se realicen transferencias de recursos del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios entre los diferentes fondos y programas ejecutados por el ente público municipal?**

R= Los controles que se establecen para este tipo de recurso son las reglas de operación del mismo, se utiliza una cuenta bancaria exclusiva para el manejo del recurso, y este es destinado para los fines a los cuales está programado y autorizado.

En el sistema contable que se maneja se asigna a cada programa una fuente de financiamiento enlazada con la cuenta bancaria correspondiente.

**NOTA: En el caso de las preguntas que no apliquen al ente público municipal, señalar textualmente N/A.**

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS  
EJERCICIO FISCAL 2019**

**ANEXO 2**

**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Para cualquier orientación, el ente público municipal auditado podrá dirigirse a la Dirección de Auditoría a Municipios de este órgano técnico, al teléfono **(33) 36-79-45-00 extensión 1741 y 1745**, con él **L.E. Luis Humberto Velázquez Beltrán, Director de Auditoría a Municipios (lvelazquez@asej.gob.mx)**, área responsable de aclarar y solventar dudas respecto a la integración y presentación de la información y/o documentación aquí solicitada.

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**

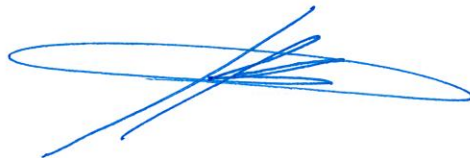
**2021 AÑO DEL 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR Y DIPLOMÁTICO GUILLERMO JIMÉNEZ"**

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco a 23 de abril de 2021.



**MTRO. TEOFILO DE LA CRUZ MORÁN**  
Encargado De La Hacienda Municipal

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.



**ANEXO 2**  
**CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

Para cualquier orientación, el ente público municipal auditado podrá dirigirse a la Dirección de Auditoría a Municipios de este órgano técnico, al teléfono (33) 36-79-45-00 extensión 1741 y 1745, con él **L.E. Luis Humberto Velázquez Beltrán, Director de Auditoría a Municipios (lvelazquez@asej.gob.mx)**, área responsable de aclarar y solventar dudas respecto a la integración y presentación de la información y/o documentación aquí solicitada.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

*2021 AÑO DEL 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR Y DIPLOMÁTICO GUILLERMO JIMÉNEZ*

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco a 23 de abril de 2021.



**ANTONIO TEOFILO DE LA CRUZ MORÁN**  
Encargado De La Hacienda Municipal

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar, además de la información solicitada en este anexo, todo aquello que ya haya sido remitido a este Órgano Técnico solo mencionar la referencia del envío del mismo, para no duplicarlo.