



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

**C.P. JULIO CÉSAR LÓPEZ MARQUEZ**  
**AUDITOR SUPERIOR DEL ORGANO DE FISCALIZACION DE B.C.S.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 148, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 51 fracción I, inciso f), 53 fracciones I, VII y XVII, 83, 84, 86, 121, fracciones V y XIII, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en sus artículos 39 fracción I inciso j), 40 fracciones I, II, VI y VII, 46 fracciones I, II, VIII, X y XXI, 82 fracciones V y VI y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Segunda Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 05, celebrada el día 12 de noviembre de 2015, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó un punto de acuerdo relativo al Informe del Proceso de Revisión de Entrega Recepción del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., al H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., y derivado de la votación nominal del Pleno, se aprueba por unanimidad de votos, bajo el siguiente:

**C. PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CC. INTEGRANTES DEL H. CABILDO DEL**  
**XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.**  
**P R E S E N T E.-**

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 34 y 37 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, los suscritos **CC. Susana Del Carmen Zatarain García, Juan Manuel Murillo Murillo, Francisco Javier Rubio Castro, mir Savín Ruíz y Jesús Flores Romero** integrantes de la **Comisión Especial**, tenemos a bien emitir el presente **PUNTO DE ACUERDO, RELATIVO AL INFORME DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ENTREGA RECEPCION DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S., AL H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.**, en base a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** La Comisión Especial fue legalmente integrada en la primera sesión Ordinaria de Cabildo, según Acta número 02 de fecha 29 de septiembre de 2015.

**SEGUNDO.-** Derivado de reuniones sostenidas con la Comisión, se acordó, en apego al Art. 36 del Reglamento Interior de este H. Ayuntamiento, convocar a Directores Generales, Municipales, Oficialía Mayor, Jefes de Departamento y coordinadores, con la finalidad de solicitarles la presentación de su informe sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo con la información que considerara conveniente mencionar para efectos de estar en condiciones de presentar el informe final.

**TERCERO.-** Mediante Circular No. 04/CM/2015, la Contraloría Municipal de este H. Ayuntamiento, giró instrucciones a cada una de las Dependencias para que presentaran a detalle, cada una de las



**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

omisiones e inconsistencias que fueron detectadas durante la revisión correspondiente, agregando que de no ser reportadas en tiempo y forma, se estaría aceptando tácitamente que ésta se recibía a su entera conformidad.

**CUARTO.-** De conformidad a lo establecido por el artículo 37 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S presentamos en forma de propuesta para su aprobación el siguiente informe:

**INFORME FINAL DE REVISIÓN DEL PROCESO DE  
 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A  
 XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS  
 BAJA CALIFORNIA SUR**

Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur a 05 de Noviembre del 2015

<b>ÍNDICE</b>	
PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	5
METODOLOGÍA	5
INFORME DE REVISIÓN DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	-
CONSIDERACIONES LEGALES	7
OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN	8
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	28
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	29
DE LA OFICIALÍA MAYOR	37
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	42
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	44
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	45



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	47
DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS	52
DEL SISTEMA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA (DIF)	55
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (IMM)	56
EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)	57
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	57
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	59
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	62
DE LA SECRETARÍA GENERAL	63
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	64
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	66
HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS DE LA REVISIÓN DEL PROCESO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	67
CONCLUSIONES GENERALES	68
ANEXO FOTOGRAFICO	69
DE LOS INFORMES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES	99
ANEXO DOCUMENTAL	100

### **PRESENTACIÓN**

En virtud de la conclusión del período constitucional de la administración municipal correspondiente al XI H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, es necesario precisar la obligación de los responsables del funcionamiento de las dependencias municipales, de entregar sus despachos y los recursos de que disponen para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen en sus funciones.

La entrega de los bienes que integran el patrimonio municipal y de los estados financieros por parte de los miembros del H. Ayuntamiento es un acto básico de la gestión pública, bajo un modelo que asegure transparencia y orden en el proceso de entrega-recepción y que sirva a su vez para que las autoridades entrantes cuenten con los elementos necesarios que les permitan una adecuada programación de sus labores, con base en una información confiable y actualizada.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

El municipio en su calidad de persona jurídica de orden público, es responsable de emitir las bases y reglamentos que rijan la entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, creando los mecanismos necesarios para que los responsables de las dependencias, entidades y unidades adscritas directamente al mismo y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, preparen los asuntos de su competencia, para que al separarse de su empleo, cargo o comisión los entreguen a quienes los sustituyan o a quien se designe para ese efecto, bajo las premisas de responsabilidad, transparencia, honradez y eficacia.

En este tenor, el cuerpo edilicio del XI Ayuntamiento de Los Cabos en funciones estuvo plenamente facultado y fue responsable de emitir las bases para realizar un Proceso de Entrega-Recepción con la finalidad de que se ejecutara en forma completa y ordenada, convirtiéndose en un genuino acto de rendición de cuentas, que muestre el transparente manejo de los asuntos y recursos públicos, favoreciendo la continuidad de las funciones y servicios de la Administración Pública Municipal Entrante y dirigido a los ciudadanos.

En virtud de lo anterior el día 29 de Septiembre de los presentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, el C. Secretario del Ayuntamiento C. Lic. Luis Alberto González Rivera y considerando el hecho de que se daba posesión al Honorable Ayuntamiento Entrante, conforme lo establece el artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se procedió a levantar el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción del XI H. Ayuntamiento de Los Cabos al XII H. Ayuntamiento de Los Cabos, en cumplimiento con lo establecido al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al artículo 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; a los artículos 3º y 4º de los Transitorios del Decreto número 2295, mediante el cual se reformaron los artículos 118 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; a los artículos 28 fracción IV, 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y en apego al Capítulo Segundo, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de los Cabos, Baja California Sur y en cumplimiento a lo señalados en las Bases Reguladoras para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, aprobadas mediante Acuerdo de Cabildo Numeral 540-LXIX-2015 en Sesión Ordinaria de fechas 13 y 19 de Febrero del 2015.

En este tenor se hizo constar que las personas que intervinieron en este proceso y una vez acreditada su personalidad jurídica, manifestaron los funcionarios salientes y entrantes estar de acuerdo con llevar a cabo el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción de forma ordenada y transparente, de manera que se garantizará la debida continuidad de las acciones municipales procediéndose en los términos del artículo 30 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a integrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos propios de su competencia.

En su momento se hizo constar que se recibió el documento en donde se presumió que contenía los formatos en medio magnético e impreso del sistema de Entrega-Recepción que para tal efecto implementó la Dirección Municipal de Informática y Sistemas del XI H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, de conformidad con las Bases Reguladoras.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

Es así que los funcionarios salientes, manifestaron haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de dicha Acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en el documento, forman parte integrante y fueron firmados en todas sus fojas para su identificación y efectos a los que se dieran lugar.

En este tenor se señaló que la presentación del Acta Entrega-Recepción no eximía de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones de los funcionarios salientes, que pudiese llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente y con fundamento en el artículo 32 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Finalmente los CC. Arturo de la Rosa Escalante, Presidente Municipal Entrante y la C. Susana del Carmen Zatarain García, Síndica Municipal Entrante, recibieron con las reservas de ley de los funcionarios salientes, la información de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que se precisaron en el contenido del acta multicitada.

Con la intención de verificar el adecuado ejercicio de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos; validar el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas y proyectos aprobados en su momento; así como llevar a cabo las Revisiones de Control de las acciones de mejora y recomendaciones necesarias y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas administrativas; verificar, evaluar y proponer en coordinación con las Unidades Administrativas las acciones que promovieron la mejora de la Administración Pública Saliente y conocer el grado de cumplimiento del Proceso de Entrega-Recepción de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable; y determinar el estado real que guarda la Administración Pública Municipal Saliente entregada a la Administración Pública Municipal Entrante, se solicitó el apoyo de un equipo multidisciplinario de profesionales externo, a efecto de realizar las acciones de revisión y validación del documento y dar seguimiento a la implantación de las acciones para informar las áreas de oportunidad con el propósito de documentar la gestión de los asuntos y recursos que las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Saliente tuvieron asignados al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones a efecto de dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas en el uso y aplicación de los recursos asignados en el desempeño de su encargo.

### **JUSTIFICACIÓN**

Al respecto, interesa destacar que las Bases Regulatorias del Proceso de Acta Entrega Recepción de la Décima Primera Administración Municipal, ponen a cargo de todo servidor público que administre, maneje o custodie recursos o bienes públicos la obligación de entregar formalmente el Órgano, entidad, oficina o dependencia de la cual sea responsable, al cesar su empleo, cargo o función, mediante un acta en la cual se deja constancia del estado en que se encuentran los asuntos, bienes y los recursos asignados; y en resguardo de la delimitación de responsabilidades del servidor público que recibe como del que hace la entrega, se especifican los errores, deficiencias u omisiones que se advierten, así como cualquier otra situación que sea necesaria señalar, dando cumplimiento a lo previsto por el artículo 28 fracción IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y por el artículo 23 fracción IV del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

### **OBJETIVO GENERAL**

Identificar y examinar la última etapa del Proceso Administrativo de Acta Entrega – Recepción de la administración municipal de los Cabos, Baja California Sur, los elementos y conceptos que la integran, el rol de



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

las autoridades participantes y las posibles situaciones que se presentan por motivo de la revisión y constatación de congruencia entre aquello que se reporta y lo que se comprobará mediante las verificaciones que realizarán las nuevas autoridades.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- \* Destacar el marco conceptual de la entrega recepción a efecto de lograr la máxima comprensión de los elementos que la integran.
- \* Identificar el marco normativo y las autoridades con atribuciones de revisión y fiscalización de los informes, expedientes y actas de la entrega recepción en ésta primera etapa con relación a riesgos y puntos críticos de inmediata atención por parte de las autoridades entrantes.
- \* Conocer el proceso general que se llevó a cabo para integrar la entrega y realizar la recepción de la administración municipal a los funcionarios entrantes.

### **ALCANCE**

El alcance de la revisión del Proceso de Acta Entrega Recepción se adecua a la verificación de la sinceridad, exactitud y confiabilidad de la información presentada y de aquella complementaria que se pudiese presentar con la finalidad de hacer observaciones mismas que se hacen sin perjuicio de las demás funciones de control, vigilancia y fiscalización y de las potestades investigativas y sancionatorias que se puedan llegar a ejercer.

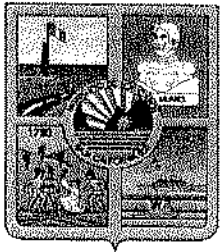
De modo que el resultado de la verificación del Acta Entrega Recepción, no liberará al funcionario saliente de las eventuales responsabilidades que pudieran derivar de los hechos, actos u omisiones vinculadas con el manejo, custodia o administración del patrimonio público, durante el ejercicio de sus funciones, que pudieran ser encontradas por el funcionario público entrante, o bien por la misma Contraloría Municipal en el ejercicio de sus competencias y tal como lo señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

### **METODOLOGÍA**

Dentro de los primeros 30 días de la gestión municipal entrante se inicia con el acto protocolario de la entrega recepción de la Administración Municipal y los trabajos de revisión de los Anexos que conforman la información proporcionada por la autoridad saliente con relación al estado que guarda la Administración Pública Municipal, previo a la firma definitiva del Acta General y las actas parciales que acrediten el proceso, mismas que son de carácter obligatorio y no son inalienable por los efectos punibles o no que originan la naturaleza del hecho para los funcionarios públicos salientes.

Tanto el acto de entrega recepción, como la revisión y constatación de la congruencia entre lo reportado y lo verificado, son objeto de regulación de la legislación, reglamentos y disposiciones administrativas que emiten las autoridades de fiscalización del Estado, así como del propio Ayuntamiento determinado por su Marco Legal Administrativo.

**PROCESO DE RECEPCIÓN**



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

Inspección donde se desarrollan las actividades de la Unidad Administrativa para conocer el entorno de la misma, la información mínima con la que cuenta, las condiciones de operación y las acciones realizadas por el funcionario público entrante sobre como recibió la misma.

**OBSERVACIÓN DIRECTA**

Cuestionar orientadamente al Titular de la Unidad Administrativa o al personal designado como enlace para la verificación y validación física de los componentes de los Anexos que conforman el Acta Entrega Recepción en función de las acciones realizadas para su notificación ante Contraloría.

**ENTREVISTAS**

Visitas a lugares donde se presume se encontraba información para su validación y reporte en los Papeles de Trabajo para su análisis e integración en los reportes de seguimiento y el reporte final de la Revisión del proceso por Unidad Administrativa

**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Comprobación fehaciente de los hallazgos durante la evaluación, constituyendo un elemento relevante para fundamentar juicios y conclusiones, con un grado de confiabilidad, calidad y utilidad real.

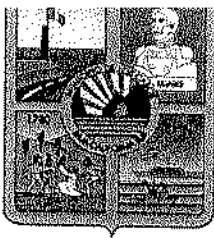
**EVIDENCIAS**

En cuanto a los anexos presentados como parte del Acta de Entrega, se valorará el grado de riesgo que existe por las omisiones, errores o información no presentada como parte fundamental del Proceso de Acta Entrega Recepción.

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO
ALTO	Representa probabilidades potencialmente altas de pérdida inmediata en la integridad/validez/confidencialidad de la información/recursos e incumplimiento con lo que señala el marco legal y administrativo del Proceso de Acta Entrega Recepción.	
MODERADO	Representa probabilidades razonables de pérdida en la integridad/validez/confidencialidad de la información/recursos e incumplimiento con lo que señala el marco legal y administrativo del Proceso de Acta Entrega Recepción.	
BAJO	Representa probabilidades mínimas de pérdida de la integridad/validez/confidencialidad de la información/recursos, e incumplimiento con lo que señala el marco legal y administrativo del Proceso de Acta Entrega Recepción.	

**INFORME DE REVISIÓN DE ACTA DE ENTREGA**

Hemos examinado los Anexos correspondientes a las dependencias evaluadas como parte de la información del Acta Entrega Recepción, y revisado sus documentos complementarios, lo anterior de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 28 fracción IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; artículo



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

23 fracción IV del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; mediante la certificación de cabildo 540-LXIX-2015 derivada de la sesión ordinaria de Cabildo número 69 celebrada los días 13 y 19 de Febrero del año en curso y relacionadas con la autorización de las Bases Regulatoras del Proceso de Entrega – Recepción de la Décima Primera Administración Municipal.

Tomando en consideración lo anterior, se procede a determinar las siguientes observaciones producto del análisis de la documentación presentada y evaluando el grado de riesgo que significa para el correcto ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas en comento.

En cuanto a los anexos presentados como parte del Acta de Entrega, se valora el grado de riesgo que existe por las omisiones, errores o información no presentada como parte fundamental del Proceso de Acta Entrega Recepción y de acuerdo con cada Unidad Administrativa conforme lo dicta al marco legal y administrativo.

### **CONSIDERACIONES LEGALES**

**PRIMERO.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 115 fracciones I y II y 128 contempla a los Ayuntamientos como Órganos de gobierno y administración de los diversos Municipios que conforman el país, y que en el artículo 128 se establece la obligatoriedad de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes que de ella emanen por lo que están obligadas a obedecer el marco jurídico municipal en aras de un beneficio para la población que en ellos se asienta.

**SEGUNDO.-** Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en sus artículos 36, 37 y 128 establece al Municipio Libre como base de la organización política y administrativa del Estado de Baja California Sur; así como las obligaciones que los integrantes del Ayuntamiento están constreñidos a cumplir entre otras, la vigilancia de los recursos públicos con los que cuenta el patrimonio municipal, los bienes muebles e inmuebles, los estados financieros, entre los instrumentos contables y administrativos y dar cuenta de cualquier anomalía que se detecte a la instancia competente para que proceda de las responsabilidades correspondientes.

**TERCERO.-** Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur en sus artículos 28 fracción IV, 29, 30, 31, 32 y 33 establece los diversos momentos de la entrega recepción de la administración pública municipal entre el Ayuntamiento saliente y el entrante; sobre todo lo relativo al acta circunstanciada y a la obligación legal por parte del Ayuntamiento entrante de emitir el dictamen correspondiente sobre las observaciones realizadas en el documento citado en un término de 30 días naturales.

En virtud de lo anterior nos permitimos señalar las siguientes:

### **OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN**

*De el Acta Circunstanciada de Entrega Recepción*

En apego a lo establecido en las normas de revisión propuestas se puede señalar que **NO** es posible calificar como **sincero y exacto** el contenido de los Anexos de la propia Acta Circunstanciada de Entrega Recepción elaborada por la Administración Municipal Saliente del XI H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, puesto que se han encontrado errores, deficiencias y omisiones advertidas en el levantamiento realizado en las Unidades





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

Administrativas en su conjunto una vez que se han verificado hechos no informados por los servidores públicos salientes que se derivan de la revisión presentada en torno al manejo adecuado y transparente de patrimonio público.

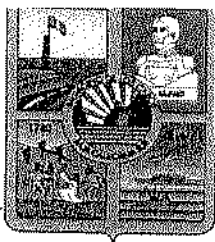
En virtud de lo anterior, es necesario precisar que la Entrega-Recepción de los recursos efectuados debiera contener, entre otros elementos, lo siguiente de forma global: el marco jurídico de actuación; la situación programática, presupuestaria y financiera; la situación de los recursos materiales, estudios y/o proyectos, obra pública en proceso; la situación de los recursos humanos, precisando, en su caso; el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; la situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención; un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados.

Considerando el punto anterior y conforme al artículo 5 de las Bases Reguladoras del Proceso de Acta Entrega Recepción, la información considerada como mínima y que de forma particular, para efectos de éste proceso, fue autorizada como mínima se concluye lo siguiente:

INFORMACIÓN A PRESENTAR	MARCO LEGAL	RIESGO	OBSERVACIONES
Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;	Artículo 5 Fracción I de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción.	◆	Se encontró evidencia y se valida que existe información al respecto en los Anexos, sin embargo, <b>NO</b> se cuenta con esta información en todas las Unidades Administrativas respecto a su competencia y/o margen de acción.
La documentación relativa a la situación financiera y estados contables, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;	Artículo 5 Fracción II de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción	◆	La Administración Pública Municipal Saliente <b>NO</b> entrego información financiera, por lo cual se desconoce el estado que guarda la Hacienda Pública en su conjunto, por lo cual no existe <b>CERTEZA</b> y <b>VERACIDAD</b> sobre éste rubro y los efectos que pueden repercutir en la Administración Pública Entrante.




INFORMACIÓN A PRESENTAR	MARCO LEGAL	RIESGO	OBSERVACIONES





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

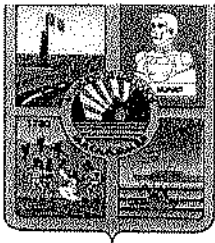
<p>La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio; la que incluirá las observaciones pendientes de atender, requerimientos e informes que se hayan generado con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización a cargo de la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado;</p>	<p>Artículo 5 Fracción III de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción.</p>		<p>Dentro del proceso de revisión, <b>NO</b> se encontró evidencia y/o soporte documental en el cual se pueda conocer el estado real de la Cuenta Pública, sus efectos ya información mínima necesaria para determinar el estado financiero en que se encuentra la Administración Pública Municipal Entrante. Por lo cual se determina como <b>SEVERA OMISIÓN</b> de información sensible y de gran relevancia.</p>
<p>La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública;</p>	<p>Artículo 5 Fracción IV de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción</p>		<p>No fue posible diagnosticar el estado de la Deuda Pública Municipal dado que <b>NO</b> hay información/evidencia. Por lo cual se determina como <b>SEVERA OMISIÓN</b> de información que se <b>PRESUME</b> como un atentado al patrimonio financiero del Ayuntamiento.</p>
<p>El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el Municipio y la documentación relativa a la misma;</p>	<p>Artículo 5 Fracción V de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción</p>		<p>Se encontró el listado general, sin embargo, la información <b>NO ES CONCLUYENTE</b> dado que no aporta mayor descripción, lo que requiere atención para su adecuado control fiscal y presupuestario.</p>
<p>La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Contraloría del Estado;</p>	<p>Artículo 5 Fracción VI de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción</p>		<p>Durante la revisión <b>NO</b> se encontró información respecto a la planeación, aprobación, ejecución y entrega de datos que validen la correcta aplicación del gasto y los efectos que conlleva.</p>



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

INFORMACIÓN A PRESENTAR	MARCO LEGAL	RIESGO	OBSERVACIONES
La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;	Artículo 5 Fracción VII de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción	◆	Se observó que <b>EXISTEN IRREGULARIDADES</b> respecto a la plantilla en su conjunto con respecto a los censos levantados, ya que la información presentada <b>NO</b> se encuentra <b>ACTUALIZADA</b> .
La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares, vigentes y anteriores;	Artículo 5 Fracción VIII de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción.	◆	Una vez que se analizó la información <b>NO</b> se encontró evidencia y/o soporte documental que demostrará la presentación de ésta información.
La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;	Artículo 5 Fracción IX de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción	◆	De las distintas Unidades Administrativas <b>NO</b> se presentó evidencia para demostrar que efectivamente están en operación programas y proyectos municipales.
El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;	Artículo 5 Fracción X de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción	◆	La información presentada <b>NO ES CONLUYENTE</b> derivado a que no existe un adecuado control, registro y resguardo de bienes muebles e inmuebles considerando que la relación presentada <b>NO</b> se encuentra <b>ACTUALIZADA</b> .
La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; y	Artículo 5 Fracción XI de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción	◆	Se tienen como <b>PRESENTADAS</b> sin embargo, se requiere contar con un adecuado control, registro y archivo de los mismos para los efectos que se consideren y con la intención de dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Saliente.



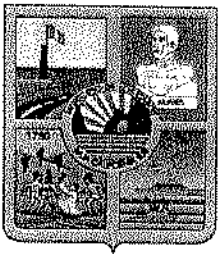
**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

INFORMACIÓN A PRESENTAR	MARCO LEGAL	RIESGO	OBSERVACIONES
Los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los que el Municipio sea parte; y	Artículo 5 Fracción XII de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción	◆	Se cuenta con la información, sin embargo, <b>NO</b> existe una descripción de los mismos así como las fechas de término y demás condiciones que se generen como parte de un proceso legal.
La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.	Artículo 5 Fracción XIII de las Bases Reguladoras del proceso de Acta Entrega Recepción	◆	Se <b>PRESUME</b> que existe contrariedad entre lo que se determinó en las Bases Reguladoras con lo que señala el Manual y el propio Sistema ERXI, ya que se presenta información adicional que no recae en ninguno de los rubros señalados en el primer documento, lo cual genera confusión con respecto a la integración de la información que deben contener los Anexos del Acta Circunstanciada de Entrega Recepción.

Conforme a la evaluación de riesgo señalada anteriormente, se determina que la información presentada como Anexos del Acta Circunstanciada de Entrega Recepción **NO CUMPLE** con la finalidad de informar a la Administración Pública Municipal Entrante respecto de la situación que guarda la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 28 fracción IV y el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como de las Bases Reguladoras del Proceso de Entrega Recepción del XI H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

De lo anterior **SE CONCLUYE** que los Anexos presentados como parte complementaria del Acta Circunstanciada de Entrega Recepción **NO CONSTITUYE** un informe de los asuntos de las Unidades Administrativas y del H. Ayuntamiento en su conjunto dado que **NO EXISTE SUFICIENTE EVIDENCIA Y/O SOPORTE DOCUMENTAL**, a través del cual se detalle con veracidad, transparencia, legalidad y legitimidad los recursos financieros, humanos y materiales que se tuvieron asignados para el ejercicio de las atribuciones de los funcionarios públicos de la Administración Pública Saliente.

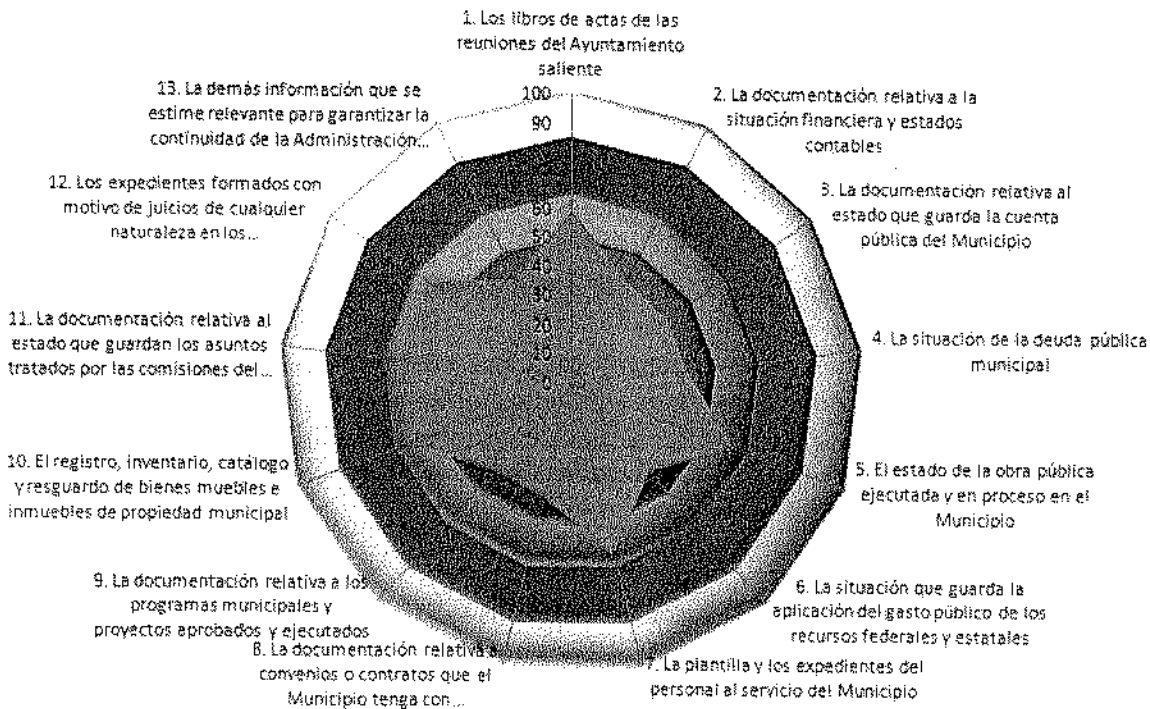


**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

Bajo ese criterio, la evaluación del grado de cumplimiento por parte de la Administración Pública Saliente queda reflejada en el siguiente esquema:

**NIVEL DE CUMPLIMIENTO VS RIESGO**



\* Los resultados obtenidos fueron considerados conforme al nivel de riesgo que representan de acuerdo a las Bases Reguladoras para el Proceso de Acta Entrega Recepción y su grado de cumplimiento.

- SIN OBSERVACIONES
- OBSERVACIONES DE RIESGO BAJO
- OBSERVACIONES DE RIESGO MEDIO
- OBSERVACIONES DE RIESGO ALTO

*De las Actas de Entrega Recepción de los Servidores Públicos por Unidad Administrativa*

Se hace constar que **NO** se tuvo ni se presentó evidencia o soporte documental que demostrará que efectivamente se elaboró y firmó un Acta Entrega Recepción por Unidad Administrativa, en donde haya manifestado por escrito la corresponsabilidad del **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** de los asuntos concluidos y pendientes, así como del estado que guardan actualmente las Unidades Administrativas y así garantizar la transición de gobierno sin menoscabar el interés público y los múltiples beneficios a los que tiene derecho la ciudadanía

Es así que los Servidores Públicos Entrantes manifestaron no haber recibido la administración de la Unidad Administrativa tal y como señala la legislación local y estatal con respecto al Proceso de Acta Entrega Recepción,



ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

## H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.

por lo cual se infiere una **OMISIÓN** de facto relacionada con la adecuada entrega de las diligencias concernientes a la investidura del nuevo servidor público.

En este tenor se concluye como **OMISIÓN** y como **NO PRESENTADO** el informe de los asuntos a cargo de cada Titular de las Unidades Administrativas Municipales y de los Órganos Descentralizados Municipales y del estado que guarda cada una de ellas, dado que solamente se procuró a contribuir con información en lo **GENERAL** y cumplir **PARCIALMENTE** con lo señalado en las respectivas Bases del Proceso Administrativo de Entrega – Recepción, sin tomar en cuenta que es **FUNDAMENTAL** formular por escrito la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad, cumpliendo así con lo señalado en el artículo 8 de las Bases Reguladoras para el proceso de acta Entrega Recepción, mismas que debieron ser integradas al Acta de Entrega-Recepción de la cual **NO** se encontró evidencia en las Unidades Administrativas de su existencia.

Con la finalidad de analizar complementariamente la información proporcionada en los Anexos del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción se procedió a realizar una evaluación paralela conforme a las Mejores Prácticas relacionadas con el Proceso de Acta Entrega Recepción, considerando los supuestos universales implementados por la legislación Federal con relación a éste proceso Administrativo, sustentado en el ACUERDO de fecha 13 de Octubre del 2005 en la cual se establecen las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

De lo anterior se desprenden los siguientes resultados considerando los rubros que a continuación se relacionan:

### I. MARCO JURÍDICO

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Marco Jurídico Administrativo:</b> Analizar, validar y certificar la presentación de las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, así como otros ordenamientos legales y administrativos aplicables que conforman el Marco de Actuación Jurídico Administrativo.	NO CUMPLE	♦
2	<b>Organigrama:</b> Validar la estructura orgánica actualizada de la Unidad Administrativa, con el nombre y cargo del servidor público.	CUMPLE	♦



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

3	<b>Reglamentos Internos, Manuales de Procesos, Organización, Políticas:</b> Se revisará que la Administración saliente tenga debidamente actualizados, autorizados y publicados en el bando municipal, sus reglamentos internos, así como debidamente integrados sus manuales de organización	<b>NO CUMPLE</b>	
---	---	------------------	--

**II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Situación Programática:</b> Analizar, validar y certificar el programa Anual de Trabajo y los reportes de Avances de actividades a cargo en el ejercicio vigente	<b>NO CUMPLE</b>	

**III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Situación Presupuestal:</b> Analizar, validar y certificar el presupuesto asignado a la Unidad Administrativa. Las unidades deberán reportar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, anexando copia de los reportes entregados a la unidad de Tesorería. Conciliación del ejercicio de los recursos financieros.	<b>NO CUMPLE</b>	
2	<b>Presupuesto para Programas Específicos:</b> Analizar, validar y certificar el presupuesto asignado para la realización de programas específicos.	<b>NO CUMPLE</b>	
3	<b>Estados Presupuestarios:</b> Analizar, validar y certificar que se hayan entregado los siguientes estados presupuestarios de acuerdo con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) correspondientes: - Estado sobre el ejercicio de los ingresos - Estado sobre el ejercicio del presupuesto	<b>NO CUMPLE</b>	





**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

**IV. ESTADOS FINANCIEROS**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Estados Financieros:</b> Analizar, validar y certificar que se hayan entregado los siguientes estados financieros de acuerdo con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) correspondientes: - Estado de situación financiera - Estado de actividades - Estado de variaciones en la Hacienda Pública / Patrimonio - Estado de flujos de Efectivo - Estado analítico del activo - Estado analítico de la deuda y otros pasivos - Informe sobre pasivos contingentes - Notas a los estados financieros	NO CUMPLE	◆
2	<b>Cuenta Pública:</b> En el caso de la Cuenta Pública, la Unidad Administrativa de Tesorería deberá presentar los cierres trimestrales de la misma.	NO CUMPLE	◆
3	<b>Otros Estados Financieros</b> En el caso de que se presente estados financieros distintos a los señalados, anexarlos.	NO CUMPLE	◆
4	<b>Dictamen de Auditores Externos:</b> En el caso de que aplique, se deberán presentar las opiniones de las firmas externas contratadas para llevar a cabo las auditorías correspondientes.	NO CUMPLE	◆
NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
5	<b>Cuentas por Cobrar:</b> Deberá coincidir con lo reflejado en los estados financieros, y se deberá entregar integrado con la documentación comprobatoria pertinente.	NO CUMPLE	◆
6	<b>Deudores Diversos:</b> Deberá coincidir con lo reflejado en los estados financieros, en el caso de que los deudores sean servidores públicos por viáticos, préstamos o anticipos, estos deberán comprobar o cubrir los adeudos antes del cierre del	NO CUMPLE	◆





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

	ejercicio, se deberá integrar la cuenta por cobrar, por expediente y por documento que ampare dicha cuenta por cobrar.		
7	<b>Cuentas y retenciones por pagar:</b> Deberán coincidir con lo reflejado en los estados financieros, este rubro incluye todos los compromisos a cargo de la Unidad Administrativa los cuales deberán estar integrados con la documentación comprobatoria y en el caso de impuestos y contribuciones por pagar, se deberá incluir el formato respectivo a la contribución, el tipo de declaración y los periodos de los que se encuentre pendientes de pago.	<b>NO CUMPLE</b>	◆
8	<b>Deuda Directa e Indirecta:</b> La deuda directa, deberá ser reportada en su caso por la Unidad de Tesorería, misma que informará la deuda contraída por las dependencias en las que se constituya como aval solidario. Las Unidades Administrativas deberán reportar la deuda existente en este mismo formato. Esta deberá coincidir con lo reflejado en los estados financieros.	<b>NO CUMPLE</b>	◆

**V. RECURSOS FINANCIEROS**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Bancos:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan todas las cuentas vigentes a cargo, de las diversas instituciones bancarias para el manejo de sus recursos, verificando las conciliaciones bancarias, y su estado de cuenta bancario a la fecha de la entrega.	<b>NO CUMPLE</b>	◆
2	<b>Cheques, vales y efectivo en poder del Ente Público:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan todas las chequeras en uso y/o canceladas, mismas que se incluirán físicamente como parte de la documentación anexa. Así mismo, incluir todos los fondos o valores susceptibles a ser reportados. Analizar, validar y verificar que se incluya un listado de los cheques pendientes de entregar al beneficiario en original o en su caso, hacer referencia del lugar en que se encuentre resguardados, así como los documentos que aparen las transferencias efectuadas pendientes de realizar. Analizar los arquezos debidamente requisitados en los formatos que se tienen establecidos con información	<b>NO CUMPLE</b>	◆



**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

	complementaria, listado de los reembolsos en trámite y ubicación del expediente que corresponda y copia del certificado de no adeudo		
NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
3	<b>Inversiones en valores, títulos o plazos establecidos:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan todas las cuentas de inversión vigentes a las fechas de cortes, incluyendo entre otros datos: el tipo de instrumento que se invirtió, el plazo y saldos. Copia de la última conciliación de la cuenta corriente y de la inversión con el área de contabilidad y su estado de cuenta bancario a la fecha de entrega. En el caso de las inversiones vigentes, incluir los documentos que amparen dicha inversión en original o especificar el lugar de resguardo.	<b>NO CUMPLE</b>	◆
4	<b>Cambios de registros de firmas:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan todos los cambios de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cheques, Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio.	<b>NO CUMPLE</b>	◆
5	<b>Fideicomisos, mandatos y contratos análogos:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan la relación de fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos.	<b>NO CUMPLE</b>	◆
6	<b>Donativos:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan la relación de donativos entregados, en el último ejercicio.	<b>NO CUMPLE</b>	◆

**VI. RECURSOS MATERIALES**

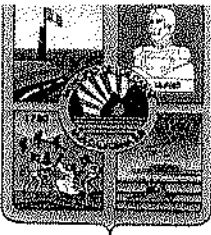
NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Todos los bienes integrantes del activo fijo:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan un listado de los bienes integrantes del activo fijo y que se encuentren debidamente identificados con número de inventario	<b>CUMPLE</b>	◆
2	<b>Mobiliario, Equipo e instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de</b>		◆



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

	<p><b>cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, y equipos de radiocomunicación:</b> Analizar, validar y verificar que estos se encuentren al servicio de la Unidad Administrativa, que se encuentren en las instalaciones de la misma, señalado si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. En el caso del equipo de cómputo y de comunicación, que estos incluyan los número de serie correspondientes y en su caso, en un sobre cerrado las claves de acceso a los distintos archivos o equipo de cómputo En el caso del software, se listarán las adquisiciones que se hicieron y en su caso, los desarrollados. También se deberán incluir los bienes que se tengan en custodia o bajo resguardo de la Unidad Administrativa.</p>	<b>CUMPLE</b>	
3	<p><b>Vehículos:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan un listado de los vehículos al servicio de la Unidad Administrativa, que se incluya el funcionario al que le fue asignado el vehículo, que se encuentre la tarjeta de circulación vigente, que se incluya el número de placa y en la inspección física, se verificará que cuente con la delantera y trasera; número de serie del automóvil, así como número de serie del motor.</p>	<b>CUMPLE</b>	◆
<b>NO.</b>	<b>PUNTOS A EVALUAR</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>	<b>RIESGO</b>
4	<p><b>Obras de Arte:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan un listado de las obras de arte y artículos de decoración propiedad del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S, que se entregan en este acto</p>	<b>NO APLICA</b>	---
5	<p><b>Libros, Manuales y Publicaciones:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan un listado de los libros, manuales y publicaciones, propiedad del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S, , asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por esta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella que son entregados en este acto.</p>	<b>NO CUMPLE</b>	◆
6	<p><b>Existencias en Almacén:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan un listado de los artículos que se tengan en existencia en el almacén. Deberá verificarse que la información contenida en los listados de inventarios coincida con las cifras reflejadas en los estados financieros.</p>	<b>CUMPLE</b>	◆

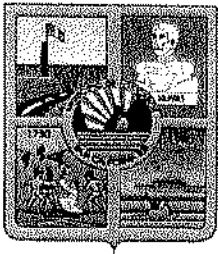


**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

7	<b>Contratos Diversos:</b> Analizar, validar y verificar que se incluyan un listado de los contratos vigentes y los que ya se hayan terminado. En el caso de los vigentes, estos son los que impliquen una obligación.	CUMPLE	◆
8	<b>Relación de Inmuebles ocupados o en posesión de las Unidades Administrativas:</b> Analizar, validar y verificar que se incluya un listado del número de inmuebles que se encuentren en posesión del Ente.	CUMPLE	◆
9	<b>Archivos:</b> Analizar, validar y verificar que se haga entrega de toda la información oficial, integrando los datos de los archivos, expedientes y cualquier documentación en trámite que se encuentre en custodia. En el caso de las formas oficiales numeradas se deberá incluir el último folio utilizado de las facturas, recibos oficiales, actas (Registro civil), recibos de ingresos, certificados de nacimiento, certificados de defunción y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización	CUMPLE	◆
10	<b>Cajas Fuertes:</b> Analizar, validar y verificar que en caso de la existencia de cajas fuertes, las combinaciones de las mismas, se entreguen en un sobre cerrado	NO APLICA	---
11	<b>Telefonía y telefonía celular:</b> Analizar, validar y verificar que se entregue una relación de extensiones, línea directa, fax y telefonía celular al servicio de la Unidad Administrativa	CUMPLE	◆
12	<b>Sellos y relación de llaves:</b> Analizar, validar y verificar que se haga la entrega física de los sellos, así como un sobre cerrado con las llaves de la Unidad Administrativa	CUMPLE	◆
13	<b>Estacionamientos:</b> Analizar, validar y verificar que se haga entrega de los listados de los cajones que pertenecen a la Unidad Administrativa, señalando los funcionarios a cargo de los cajones y si se tienen cajones reservados para personas externas.	NO APLICA	---

**VII. RECURSOS HUMANOS**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
-----	------------------	--------------------------	--------



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

1	<p><b>Plantillas del Personal:</b> Se conciliarán y validarán las plantillas de personal a cargo de las Unidades Administrativas, solicitando al personal se identifique con su credencial de elector y su credencia de trabajador del Municipio, o en su defecto, su último recibo de nómina el cual debe corresponder al mes de septiembre de 2015.</p>	<b>CUMPLE</b>	
2	<p><b>Personal Autorizado:</b> Se deberá señalar en forma global la plantilla de personal autorizada por condición laboral (base, confianza, supernumerario y otros) de acuerdo al presupuesto del ejercicio para la Unidad Administrativa, detallando las que se encuentren ocupadas al momento de la revisión bajo la siguiente clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Activos</li> <li>* Licencia</li> <li>* Comisionado</li> <li>* Eventual</li> <li>* Honorarios asimilables a salario</li> </ul> <p>La plantilla de personal deberá detallar: nombres; categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas.</p>	<b>CUMPLE</b>	
3	<p><b>Personal Eventual:</b> En el caso del personal eventual que labora bajo contrato o por obra o tiempo determinado, deberá verificarse que la fecha de vencimiento de éstos no sea superior al día señalado para la Entrega-Recepción de la Administración.</p>	<b>NO CUMPLE</b>	
4	<p><b>Honorarios:</b> En el caso de los prestadores de servicios (honorarios), los contratos respectivos no podrán exceder su vigencia más allá del último día de la Entrega-Recepción.</p>	<b>NO CUMPLE</b>	
5	<p><b>Movimientos de Personal:</b> No podrá llevarse a cabo ningún movimiento de personal posterior a la fecha establecida para tal efecto por la dependencia de acuerdo al programa de cierre de la administración.</p>	<b>NO CUMPLE</b>	
6	<p><b>Personal Ausente:</b> Por el personal que no se presente, se deberá proporcionar permiso, incapacidad o comisión (estableciendo la comisión y la unidad de adscripción), incluyendo detalle de percepciones y deducciones mensuales.</p>	<b>NO CUMPLE</b>	



**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

7	<b>Cheques no entregados:</b> Identificar a la fecha del Acta Entrega-Recepción si existen cheques (efectivo) por concepto de sueldos o salarios no cobrados; quién es el responsable de resguardarlos y cuáles son los motivos de no haberse entregado.	<b>NO CUMPLE</b>	
---	--	----------------------	--

**VIII. OBRA PÚBLICA**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE /NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Obras en Proceso:</b> Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega considerando: * Expedientes de Obras en Proceso * Actas Circunstanciadas * Expedientes de Obras * Libros Blancos	CUMPLE	

**IX. ASUNTOS A CARGO**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE /NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Informe de Asuntos a cargo:</b> Obtener informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial al momento de la entrega y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión.	CUMPLE	
2	<b>Asuntos Jurídicos:</b> Obtener el detalle de los asuntos jurídicos de diversa naturaleza (laboral, administrativa,		



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

	penal, civil, etc.), así como los protocolos en poder de Notarios de acuerdo a su tipo (escritura, acta constitutiva, asociación civil, etc.) señalando entre otros el número de expediente y la situación del trámite a la fecha de corte (para revisión, para firma, etc.).	<b>CUMPLE</b>	
--	---	---------------	--

**X. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Observaciones de Auditoría:</b> Obtener la relación de observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras y que se encuentran pendientes de solventar.	<b>NO CUMPLE</b>	

**XI. TRANSPARENCIA**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Transparencia y acceso a la información:</b> Obtener la relación de solicitudes de acceso a la información a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley	<b>NO CUMPLE</b>	
1	<b>Transparencia y acceso a la información:</b> Realizar un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	<b>NO CUMPLE</b>	

**XII. OTROS HECHOS**



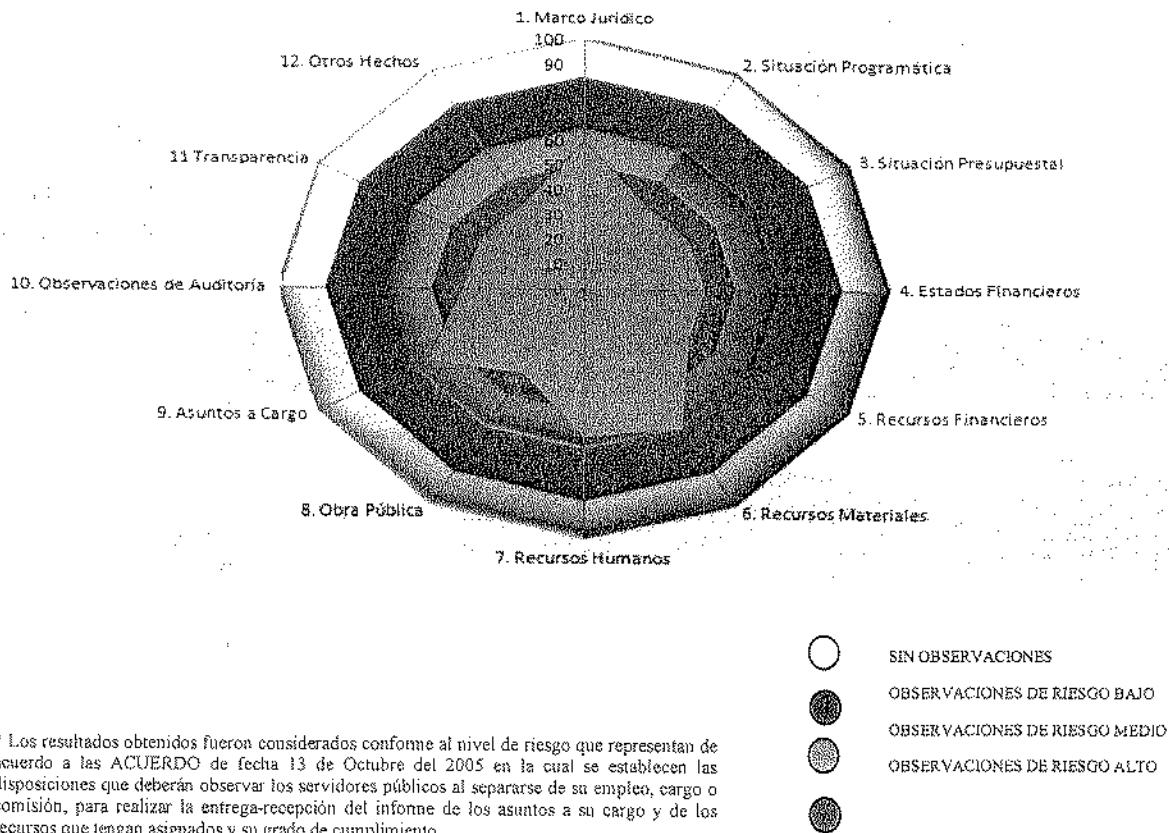


**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

NO.	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	RIESGO
1	<b>Otros hechos:</b> Identificar hechos relevantes que a juicio del revisor se requiere documentar en el Acta Entrega-Recepción.	<b>NO CUMPLE</b>	◆

Bajo ese modelo de revisión y evaluación del Proceso de Entrega Recepción se determina el siguiente gráfico de acuerdo a las variables de conocer si se Cumple o No se Cumple con la presentación de la información por parte de la Administración Pública Municipal Saliente:



\* Los resultados obtenidos fueron considerados conforme al nivel de riesgo que representan de acuerdo a las ACUERDO de fecha 13 de Octubre del 2005 en la cual se establecen las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados y su grado de cumplimiento.

Considerando las dos evaluaciones anteriores, **SE CONCLUYE** que la información contenida en los Anexos que forman parte de la Acta Circunstanciada de Entrega Recepción proporcionada por la Administración Pública Saliente, contiene **OMISIONES** en las cuales existe **INFORMACIÓN SENSIBLE** de Alta Importancia y que por la naturaleza de la misma, se requiere de presentar información complementaria, soporte documental, comprobaciones y/o aclaraciones por parte de los funcionarios públicos salientes con la intención de subsanar





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

## H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.

dichas observaciones y contar con todos los elementos necesarios que permiten una adecuada transición administrativa y gubernamental.

Es por ello que se presentan las siguientes **OBSERVACIONES PARTICULARES** por cada Unidad Administrativa, con la intención de informar sobre las mismas y determinar el alcance por las faltas, omisiones o errores que constituyen parte de los resultados finales presentados anteriormente bajo los dos modelos de análisis y evaluación.

### *Sobre el Sistema ERXI*

Si bien es cierto, el Sistema ERXI se constituyó como una herramienta de trabajo que agilizará y eficientará el quehacer del trabajo del personal que conformó el XI H. Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar los trabajos de captura de información pertinente para la entrega recepción, que en su momento reflejara el estado que guardaba la Administración Pública Municipal, se **CONCLUYE** que la información mínima que integran las diversas ventanas, formatos y demás documentos que se generan a través de dicho sistema, **NO CORRESPONDEN** con los requerimientos de información mínimos señalados en las Bases Reguladoras del Proceso de Acta Entrega Recepción y por lo tanto, constituye por la naturaleza propia del sistema, incongruencia con lo que debió de haberse registrado con lo que finalmente se presenta como parte sustancial de los Anexos que conforman la estructura de la Acta Entrega Recepción.

En virtud de lo anterior y como parte del análisis realizado, es de **GRAN RELEVANCIA** determinar que la información contenida en los Anexos del multicitado proceso, ocasiona confusión, opacidad, falta de certeza, veracidad, transparencia e incertidumbre, ya que la misma desde su origen no permite informar detalladamente las particularidades, descripciones y observaciones que pudiesen representar por la clasificación de la información, limitando y contraviniendo a los ideales, principios y normas generales del proceso y por ende a los funcionarios públicos salientes, lo que en su momento genera OBSERVACIONES por parte de los funcionarios entrantes, ya que los que se presenta como contenido del informe (Anexos) son RELACIONES CUYO CONTENIDO .RECE de fondo y forma, lo cual se traduce en INCONFORMIDADES de carácter administrativo.

En este tenor, la información final se presta para libre interpretación de los funcionarios entrantes quienes al hacer ejercer sus atribuciones con su investidura gubernamental, genera desconocimiento del **ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA**, lo que **NO** permite la plena y libre transición gubernamental y administrativa y por ende genera contratiempos para la adecuada atención y gestión ciudadana.

En virtud de lo anterior, la información que emplea este sistema se compone de los siguientes criterios:

CATEGORÍA	% CUMPLIMIENTO
1. Credencial oficial (Expedida por la Entidad Municipal)	80%
2. Relación de sellos oficiales	80%
3. Relación de bienes muebles	70%
4. Relación de equipo de comunicación	50%
5. Relación de llaves	100%

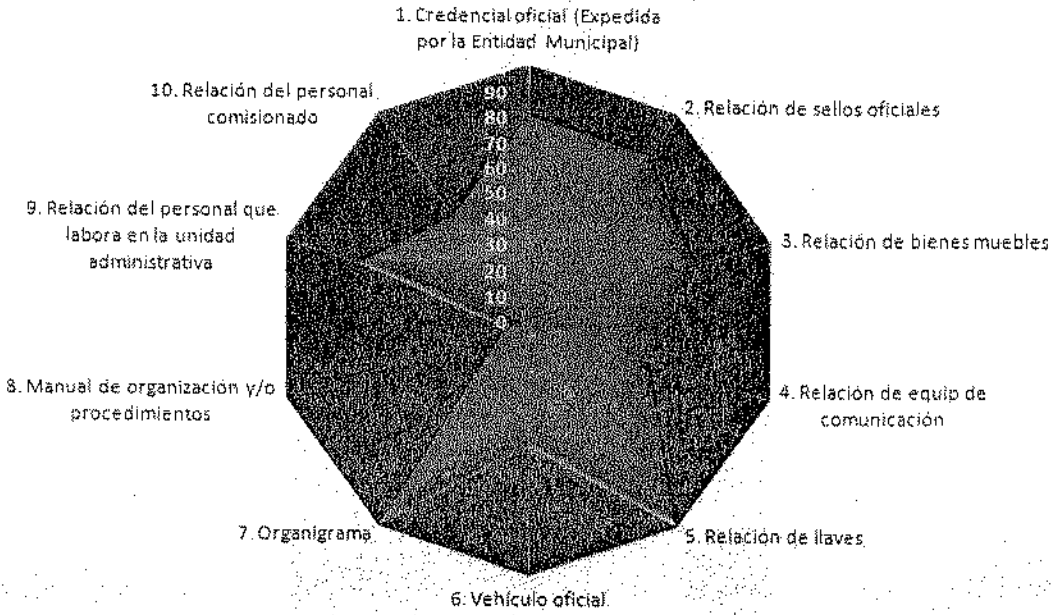


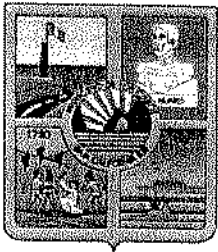
**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

6. Vehículo oficial	50%
7. Organigrama	100%
8. Manual de organización y/o procedimientos	10%
9. Relación del personal que labora en la Unidad Administrativa	70%
10. Relación del personal comisionado	50%

**NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL**



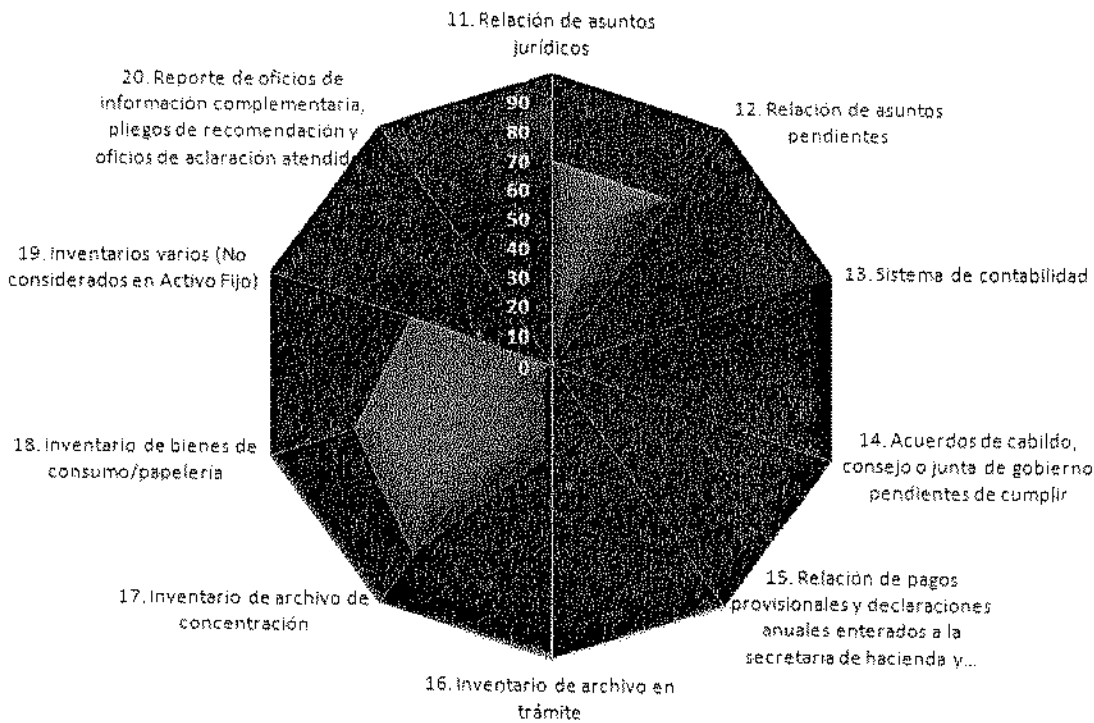


**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

CATEGORIA	% CUMPLIMIENTO
11. Relación de asuntos jurídicos	70%
12. Relación de asuntos pendientes	70%
13. Sistema de contabilidad	0%
14. Acuerdos de cabildo, consejo o junta de gobierno pendientes de cumplir	70%
15. Relación de pagos provisionales y declaraciones anuales enterados a la secretaría de hacienda y crédito público	0%
16. Inventario de archivo en trámite	30%
17. Inventario de archivo de concentración	80%
18. Inventario de bienes de consumo/papelería	70%
19. Inventarios varios (No considerados en Activo Fijo)	50%
20. Reporte de oficios de información complementaria, pliegos de recomendación y oficios de aclaración atendidos	0%

**NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL**





**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

**ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

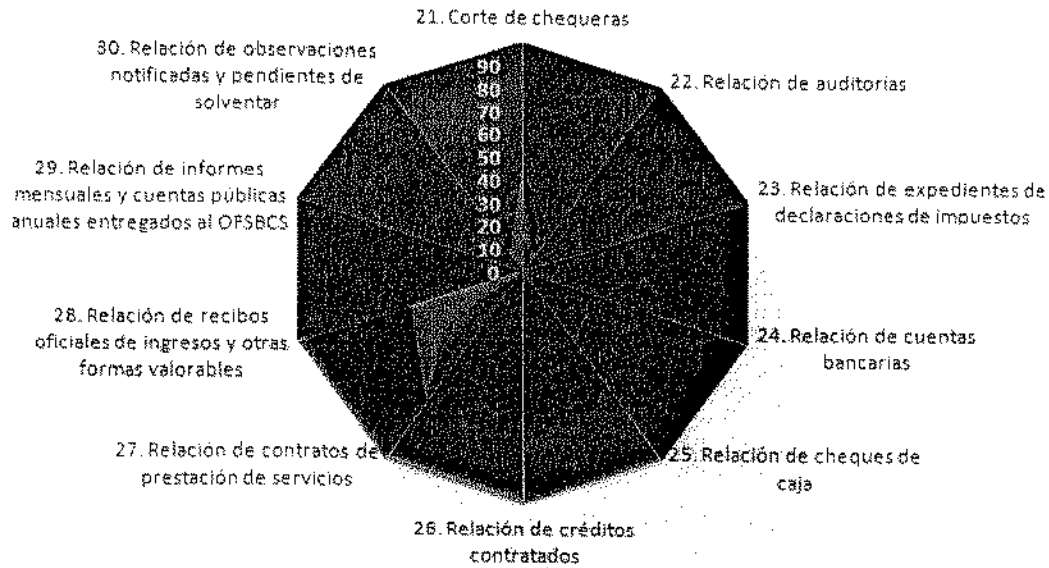
<b>CATEGORÍA</b>	<b>% CUMPLIMIENTO</b>
21. Corte de chequeras	50%
22. Relación de auditorías	10%
23. Relación de expedientes de declaraciones de impuestos	0%
24. Relación de cuentas bancarias	0%
25. Relación de cheques de caja	0%
26. Relación de créditos contratados	0%
27. Relación de contratos de prestación de servicios	70%
28. Relación de recibos oficiales de ingresos y otras formas valorables	50%
29. Relación de informes mensuales y cuentas públicas anuales entregados al OFSBCS	0%
30. Relación de observaciones notificadas y pendientes de solventar	10%

**NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL**

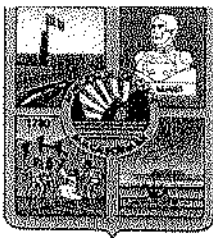


**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**



CATEGORÍA	% CUMPLIMIENTO
31. Referencias de retenciones y enteros al ISSSTE	10%
32. Relación de expedientes relativos a ISSSTE	10%
33. Padrones de contribuyentes	0%
34. Relación de contribuyentes en situación de rezago	0%
35. Catálogo de proveedores	70%
36. Relación de acuerdos y convenios vigentes con la federación, el estado y particulares	10%
37. Relación de multas impuestas por autoridades federales no fiscales pendientes de cobro	0%
38. Relación de proyectos productivos	10%
39. Relación de incrementos salariales y cambios de categoría	10%

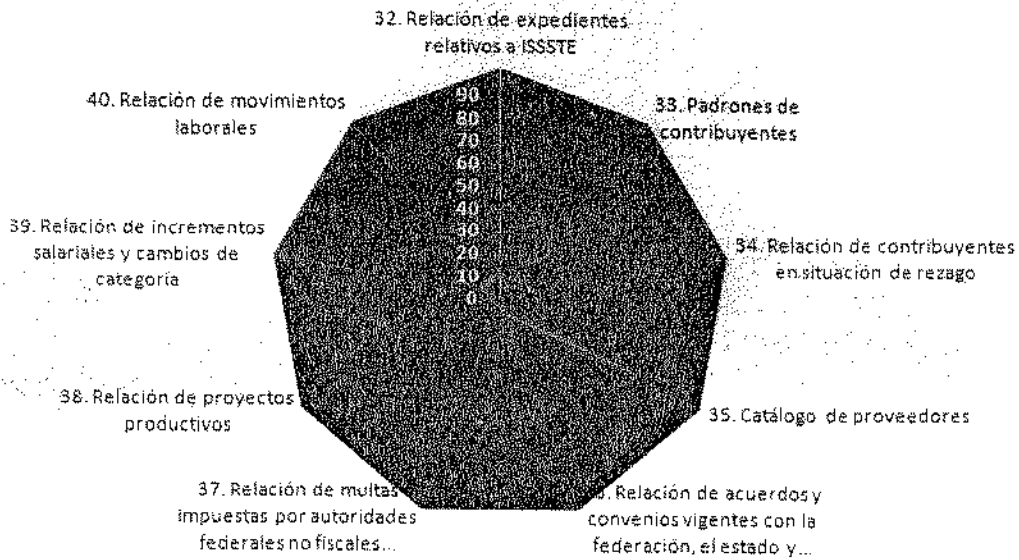


**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

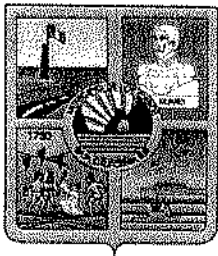
**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

40. Relación de movimientos laborales	10%
---------------------------------------	-----

**NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL**



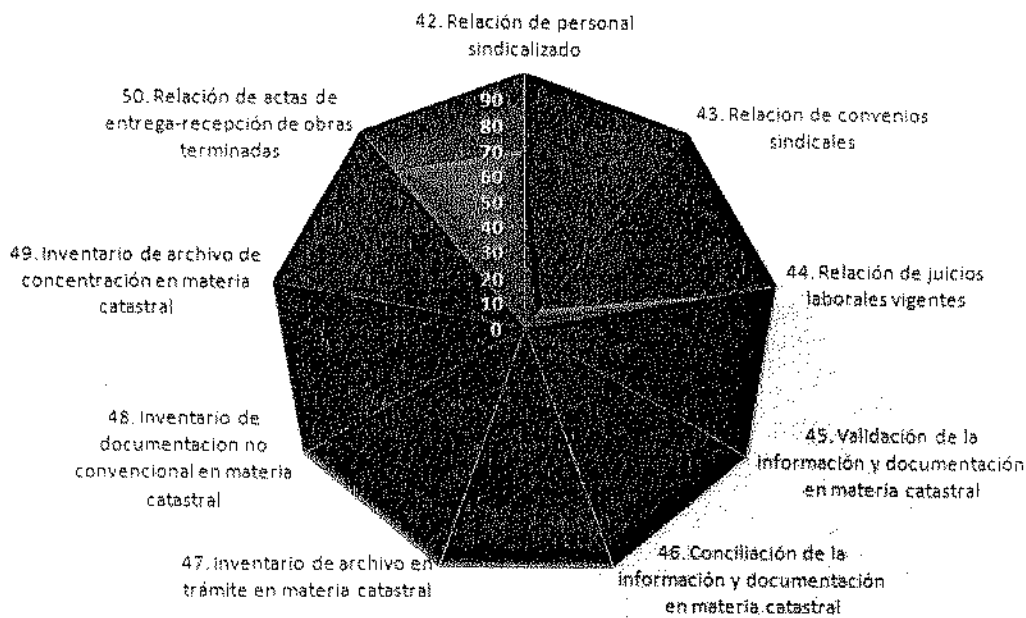
CATEGORIA	% CUMPLIMIENTO
41. Relación de liquidaciones laborales	10%
42. Relación de personal sindicalizado	70%
43. Relación de convenios sindicales	10%
44. Relación de juicios laborales vigentes	80%
45. Validación de la información y documentación en materia catastral	0%
46. Conciliación de la información y documentación en materia catastral	0%
47. Inventario de archivo en trámite en materia catastral	0%
48. Inventario de documentación no convencional en materia catastral	0%
49. Inventario de archivo de concentración en materia catastral	0%
50. Relación de actas de entrega-recepción de obras terminadas	80%



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

**NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL**



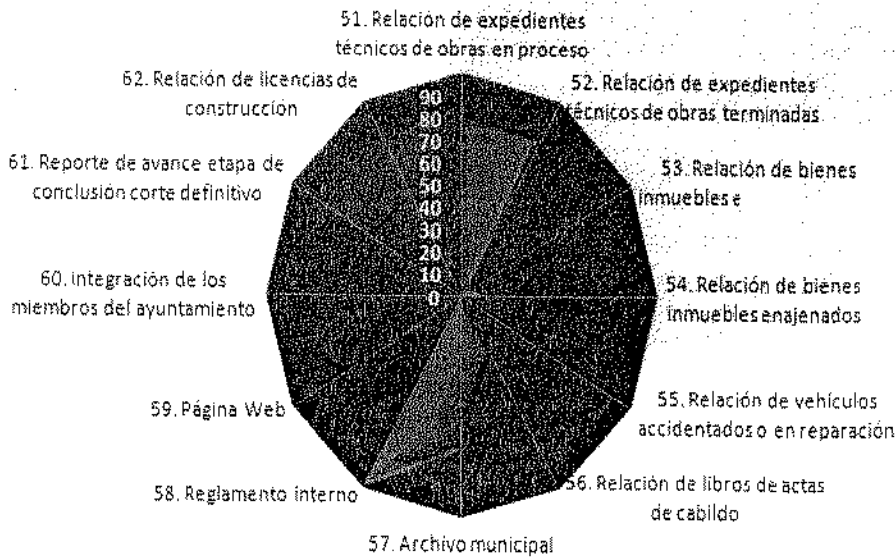
CATEGORÍA	% CUMPLIMIENTO
51. Relación de expedientes técnicos de obras en proceso	80%
52. Relación de expedientes técnicos de obras terminadas	80%
53. Relación de bienes inmuebles en situación de arrendamiento, comodato o usufructo	10%
54. Relación de bienes inmuebles enajenados	10%
55. Relación de vehículos accidentados o en reparación	0%



**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

56. Relación de libros de actas de cabildo	30%
57. Archivo municipal	70%
58. Reglamento interno	100%
59. Página Web	0%
60. Integración de los miembros del ayuntamiento	0%
61. Reporte de avance etapa de conclusión corte definitivo	0%
62. Relación de licencias de construcción	0%

**NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL**



*Sobre las Unidades Administrativas*

En el sentido estricto de hacer referencia a las **OBSERVACIONES** identificadas por cada Unidad Administrativa con la información presentada por parte de los funcionarios públicos salientes se señalan en lo **GENERAL** las siguientes particularidades.

En la opinión profesional de este equipo multidisciplinario, se **CONCLUYE** que **NO ES POSIBLE** determinar verazmente y fehacientemente la plena y adecuada organización, dirección, implementación de medidas de control





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

y evaluación conforme al proceso administrativo en referencia de la correcta administración y el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal saliente.

En conjunción con lo antes señalado **NO ES POSIBLE DETERMINAR** que se haya garantizado la correcta instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional de dichas Unidades Administrativas y su correcta vinculación con la planeación municipal del periodo 2012 – 2015.

Asimismo, **NO SE ENCONTRARON** elementos y soporte documental suficientes a efecto de corroborar que se llevaron las acciones necesarias para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de cada área y la autorización correspondiente por el Órgano colegiado que representa el Ayuntamiento y el Cabildo.

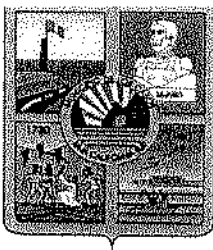
Que para efectos del Proceso de Entrega – Recepción las Unidades Administrativas se limitaron en la presentación de información **POCO SUSTANCIAL**, omitiendo el detalle específico de todos los criterios necesarios para el seguimiento de las acciones de gobierno, sin considerar que la Administración Pública se sustenta como una actividad que no reconoce a un individuo, organización o ente específico y que la continuidad de éste, no está condicionada en generalidades propias de la Unidad Administrativas y las acciones que se realizan en beneficio de la sociedad.

Que dentro del análisis de la información **NO SE ENCUENTRAN** indicios de que se haya cumplido con la legislación de la materia de cada Unidad Administrativa y por ende de la realización de acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que éstas se hayan ajustado, dado que NO existe un marco regulatorio tan esencial como la elaboración, validación y aprobación de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que permitan dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.

Se encontró que **EFFECTIVAMENTE HAY EVIDENCIA** que refleja el actuar de la Administración Pública Municipal a través de las Unidades Administrativas y de la existencia de la suscripción de documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones de cada Unidad Administrativa, sin embargo, dicha evidencia carece de estructura y una organización sistemática, lo que entorpece el pleno y total conocimiento de los asuntos realizados, así como de aquellos que quedaron pendientes y de unos otros que por su naturaleza, requieren de un estudio minucioso por los efectos fiscales, financieros y legales producen a los servidores públicos entrantes como son aquellos relativos a promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;

Como una de las **OBSERVACIONES RELEVANTES** se determina que **NO ES CONCLUYENTE** conocer si se llevó la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas, con sujeción a las políticas y normatividad ya que NO SE PRESENTA dicha información.

De la documentación presentada y conforme al análisis realizado **SE CONCLUYE QUE NO EXISTE SUFICIENTE INFORMACIÓN** que permita conocer la planeación, investigación, desarrollo, programación, actualización y documentación del Sistema de Información Municipal.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

De conformidad con los lineamientos establecidos del actuar de dicha Unidad Administrativa, se observa que **NO** existen los lineamientos para la administración, supervisión, control, actualización y validación del Sistema de Información Municipal, por lo cual existe una **ALTA VULNERABILIDAD** del mismo.

Asimismo **SE IDENTIFICA** que las atribuciones de ésta Unidad Administrativa fueron concentradas en otra Unidad, por lo cual existen inconsistencias derivadas con el establecimiento y difusión de los requerimientos para la consulta del Sistema de Información Municipal; el diseño y actualización de la estructura del sistema de información, que asegure la recopilación y análisis de las variables significativas, relacionadas con el desarrollo municipal.

Una de las observaciones más sobresaliente de la revisión y análisis de la información se deriva en que **NO ENCONTRÓ** soporte documental o descripción de las actividades relacionadas con coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Direcciones Municipales de la Administración Pública Municipal, estableciendo para ello las política de generación y control de claves, restricciones y las acciones que sean necesarias en este sentido, por lo cual existe **ALTA VULNERABILIDAD** de los sistemas con los cuales opera el Ayuntamiento, ya que no existe evidencia de contar con bitácoras, registros y relación de accesos.

### *De la Tesorería Municipal*

Con relación a la revisión de la información correspondiente a ésta Unidad Administrativa se toma como **NO PRESENTADA** ya que no se encontró evidencia, soporte documental, información complementaria u otra fuente de información viable en la carpeta que conforma el Anexo correspondiente por parte de los servidores públicos salientes encargados de dirigir ésta área administrativa o bien de autorizar y revisar operaciones; asimismo **SE PRESUME** que son también responsables de **NO** establecer mecanismos de control interno, es decir, de **NO** disponer de medidas administrativas para garantizar la eficacia y la eficiencia, en el desarrollo de las actividades propias del área a su cargo y del Ayuntamiento en su conjunto.

Bajo este tenor, la omisión o ineficacia de los servidores públicos salientes en el cumplimiento de sus funciones, pudiese tener como consecuencia con respecto a las operaciones del Ayuntamiento y permitir que éstas **NO** sean detectadas y corregidas con oportunidad y, en consecuencia, sean identificadas las deficiencias por otras instancias revisoras, entre ellas, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, por lo cual **SE CONCLUYE** que existen observaciones a la gestión financiera del ente y que deben de ser revisadas minuciosamente a efecto de conocer el impacto al patrimonio municipal, al erario público y sobre todo a la ciudadanía en general.

Derivado de esta omisión y una vez realizado el análisis correspondientes con Unidades Administrativas que manejan, administran o efectúan operaciones con recursos financieros **SE PRESUME** que existen las siguientes irregularidades, mismas que deberán ser investigadas por la autoridad correspondiente:

- a) Inversiones no autorizadas: por desconocimiento de la normativa en dónde se aplicaron recursos en conceptos no autorizados como aquellos previamente etiquetados por el Estado o la Federación aplicados a obras y acciones no autorizadas por la Ley de Coordinación Fiscal como Fortalecimiento Municipal, Equipamiento Urbano, Bienes Muebles e Inmuebles y Planeación Municipal; o en su defecto aplicados a gasto corriente.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

- b) Recursos de Programas Federales no programados: mismos que no se encuentran comprobados con la documentación administrativa y legal como los respectivos convenios, los anexos técnicos y en su caso, proyectos y autorizaciones en donde no incluyen como parte de la comprobación: **a) por el ingreso:** pólizas de ingresos con soporte; **b) por el egreso:** pólizas de egresos sin comprobantes con requisitos fiscales expedidos en la fecha del pago y que su concepto corresponda a la erogación efectuada.
- c) Anticipos no amortizados durante el ejercicio o amortizados sin soporte documental: en los cuales no se aplicó la correspondiente amortización, ni se anexaron los comprobantes con los requisitos establecidos por las leyes y disposiciones fiscales aplicables al efecto.
- d) Erogaciones presuntamente ficticias y/o comprobadas con documentos que presentan alteraciones: dado que se presentan erogaciones soportadas con comprobantes ficticios que no reúnen los requisitos establecidos por las leyes y disposiciones fiscales aplicables al efecto y que no son expedidos en la fecha de pago y el concepto no corresponde a la erogación efectuada. En donde Contraloría Municipal no realizó compulsas para verificar su autenticidad.
- e) Adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios sin evidencia de su aplicación: donde los conceptos de los gastos no corresponden a las erogaciones efectuadas, así como que exista evidencia de la aplicación o del servicio prestado tomando como ejemplos la adquisición de materiales de construcción; alquiler de maquinaria y vehículos; pago de mano de obra; pago de estudios y proyectos; pago de servicios profesionales tales como asesorías, capacitaciones, realización de auditorías; y supervisión de obras.
- f) Préstamos a deudores diversos no recuperados o cancelados sin soporte documental: en la que se reflejan erogaciones no presupuestadas que no cuentan con el registro contable de la recuperación o comprobación del deudor diverso.

De los supuestos anteriores se **PRESUME** que **NO EXISTIERON SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN FINANCIERA** relacionados con los siguientes criterios:

- a) **Aspectos Generales:** verificando la existencia y aprobación en su caso de:
- El Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas que se derivan de éste.
  - El Programa Operativo anual
  - El Proyecto Anual de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
  - Las Actas de Cabildo, firmadas en su totalidad por los intervinientes
- b) **Hacienda Municipal:** evaluando que todos los bienes muebles e inmuebles estén registrados contablemente en el patrimonio del Ayuntamiento.
- c) **Ingresos:** Verificar que los ingresos reportados, representen operaciones efectivamente realizadas, para ello se deberá:
- Comprobar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

- Verificar que todos los ingresos hayan sido depositados a las cuentas bancarias del municipio destinadas para tal efecto.
- Que la contabilización de los ingresos se efectuará en forma diaria.

Comprobar que se tengan implementadas medidas de control interno para el resguardo del efectivo, las formas valoradas, los sellos, entre otros.

Verificar que en la expedición de recibos se cubran requisitos mínimos, tales como descripción del concepto cobrado, fecha, contribuyente, base de cálculo, tasa o tarifa, entre otros.

Verificar que la cuantificación de los ingresos provenientes de CAPUFE, PEMEX, SHCP, entre otras, concepto de donativos, se hubiesen efectuado de acuerdo a los importes recibidos.

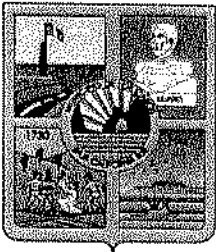
d) **Egresos:** Con independencia de la modalidad de ejecución de la obra, es conveniente llevar un control de los pagos que se hayan realizado, considerando el avance físico de la misma:

- Obras por contrato, los pagos deberán estar sustentados con las estimaciones, las cuales una vez presentadas por el contratista y antes de ser pagadas, personal del ayuntamiento debió de haber validado que el avance físico de la obra correspondiente a la estimación presentada e informada a la Tesorería que el pago procede. No debiéndose realizar pagos de las estimaciones, sin antes verificar el avance de los trabajos efectuados.
- Obras por administración directa, una vez que se haya contado con el presupuesto de obra y se hubiesen adquirido los insumos, se debieron de haber llevado controles de almacén de las entradas y salidas de los materiales, así como verificar que la mano de obra pagada y el arrendamiento de maquinaria y/o equipo, haya correspondido a los avances de obra realizados.

Se hace hincapié, que al **NO CONTAR** con información relacionada con recursos financieros y contables Ayuntamiento, y conforme a lo observado en otras Unidades Administrativas es imprescindible y recomendable implementar una Auditoría Financiera Presupuestal, procedimiento administrativo de revisión aplicable a una partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento, para verificar que su Gestión Financiera se ajustó a la normatividad correspondiente.

Para ello, se requiere la revisión de los registros contables, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan la cuenta pública del ente fiscalizable, para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; emitiendo un Pliego de Observaciones y el Informe del Resultado con las inconsistencias detectadas y las recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.

Como una respuesta a la demanda de que **ES PRIORIDAD** la fiscalización de los recursos con el afán de proporcionar una perspectiva estratégica respecto al fenómeno gubernamental, y que aporte una visión integral del funcionamiento del sector público a nivel financiero, en nuestra opinión profesional se define la identificación de riesgos, es decir, de aquellas situaciones que entrañen determinados efectos sobre la gestión del gobierno o



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

aplicación de los recursos públicos que pudieron ejecutarse en su momento y determinar que ya se han materializado y, de no ser debidamente gestionados, continuarán presentándose al corto, mediano y largo plazo.

Los efectos de dichos riesgos pueden repercutir en cuatro planos distintos:

- Finanzas públicas: se refiere a la existencia de gastos que son aplicados de manera inadecuada o inercial, y que representan montos significativos de recursos;
- Cumplimiento: se generan las condiciones para que los recursos públicos sean utilizados fuera de lo dispuesto en la normativa aplicable;
- Resultados: aún cumpliendo con la normativa, las metas propuestas en programas y políticas públicas no son alcanzadas.
- Percepción: la afectación de la imagen que la sociedad tiene del gobierno. Con base en estas premisas se ha generado una clasificación de riesgos a partir del conocimiento de las auditorías practicadas en años anteriores. En particular, se han definido tres tipos:
  - Estratégicos: son aquellos que afectan, de manera transversal, al funcionamiento del aparato gubernamental, definen el ambiente en el que se desarrollan las actividades de los entes públicos;
  - Rendición de cuentas / Transparencia: Se refiere a los ámbitos en los que la revelación de la información pública no es suficiente y/o pertinente para una toma objetiva de decisiones ni para un adecuado escrutinio de distintos actores sociales interesados, y;
  - Operación: Alude a actividades específicas que lleva a cabo el aparato gubernamental y que, ante deficiencias generalizadas en su implementación, tienen un efecto, en el agregado, respecto al uso general de los recursos públicos y su impacto social.

En esta secuencia de ideas se han observado **PROBLEMÁTICAS** en torno a temas de rendición de cuentas:

- a) Un sistema ineficaz en materia de aplicación de responsabilidades administrativas, que no actúa como un mecanismo que desincentive las prácticas irregulares en el manejo de los recursos federales, estatales y propios del Ayuntamiento para la ejecución de sus acciones y programas gubernamentales.
- b) De acuerdo con su marco jurídico, la Administración Pública Municipal Saliente **NO** promovió la aplicación de sanciones administrativas por irregularidades en el ejercicio del servicio público ante las instancias de control correspondiente. Sin embargo, la legislación que regula ese proceso en el municipios **SE CONCLUYE** que es heterogénea, y en muchos casos, obsoleta y laxa, por lo que la aplicación de responsabilidades tiene un reducido alcance y efectividad y no se constituye en un factor que sancione a los servidores públicos por los actos irregulares que llevan a cabo.



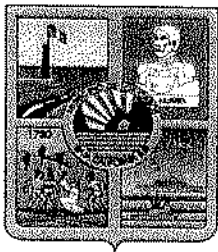
**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

- c) Asimismo, la Administración Pública Entrante se enfrenta a un contexto político y jurídico que dificulta la gestión autónoma e independiente de la ejecución de los recursos, así como de las medidas de control implementadas por la Contraloría Municipal, ya que éste Órgano, **SE PRESUME**, tuvo limitaciones para asumir cabalmente las funciones que les corresponden. El marco jurídico que regula su actuación es heterogéneo, limitativo en muchos casos para emitir acciones de atención a las irregularidades.
- d) A lo anterior deben sumarse serias debilidades en las capacidades institucionales de la mayoría de las Unidades Administrativas, las cuales se manifiestan en aspectos como una falta de independencia y autonomía para su gestión; bajos presupuestos; reducida disponibilidad de personal, insuficiente profesionalización y elevada rotación; debilidades técnicas y organizativas, entre otras.

Aunado a ésta Unidad Administrativa, se presentan las siguientes observaciones de carácter particular con relación a las Unidades Administrativas que dependen de la Tesorería General:

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>MARCO JURÍDICO</b>	Los manuales de organización y procedimientos <b>NO ESTÁN ACTUALIZADOS</b> y no se han hecho de conocimiento al personal que labora en la Unidad Administrativa. No se pudo constatar si existen estos manuales.
<b>SISTEMAS</b>	El sistema utilizado para la captura de la información del acta entrega-recepción, <b>NO CUMPLE</b> con todos los puntos establecidos en las "Bases para la entrega recepción de entidades de la administración pública". <b>NO</b> se puede tener la seguridad de <b>LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> contenida en los equipos de cómputo.
<b>PRESUPUESTOS</b>	<b>NO</b> se anexo el Programa Anual de Trabajo y los reportes de Avances de Actividades a cargo de la Unidad Administrativa. <b>NO</b> se incluye información del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa para la realización de programas específicos, así como sus modificaciones a la fecha de entrega-recepción.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>NO</b> se identificó vehículo asignado a la Unidad Administrativa; con base en declaraciones del Director de la Unidad Administrativa, el único vehículo asignado es para uso de él; sin embargo debido a que otras Unidades Administrativas no cuentan con vehículo para realizar sus funciones, él de palabra presta a dicha unidad; por lo tanto no hay un control sobre estos "prestamos" de bienes muebles, los cuales deberían soportarse mediante oficios; esta situación puede provocar que a los vehículos se les de un uso distinto a los objetivos de la Unidad Administrativa. <b>NO</b> se tiene establecido un programa de mantenimiento a los vehículos, para evitar que dejen de dar servicio y afecten las actividades de la Unidad Administrativa. Se <b>IDENTIFICARON</b> en un 90% los bienes muebles contenidos en los listados proporcionados por la Unidad Administrativa.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

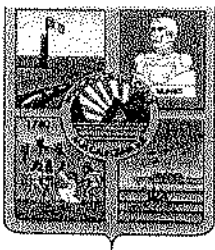
**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

	NO se tienen controles sobre el uso o asignación de los teléfonos celulares para evitar que se les de un uso no oficial o ajeno a las actividades de la Unidad Administrativa.
RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se <b>IDENTIFICÓ</b> a personal que se encuentra en comisión sin contar con un oficio; la comisión sólo se hace de forma verbal.
	El personal relacionado en las listas proporcionadas por la Unidad Administrativa, fue <b>IDENTIFICADO</b> físicamente en su totalidad.
	El listado proporcionado <b>NO ESPECIFICA</b> si se trata de personal de base, confianza, eventual o comisionado; tampoco incluye datos correspondientes a sueldos, compensación y demás remuneraciones otorgadas.
	Varias personas <b>NO CUENTAN</b> con una credencial que los identifique como trabajadores del Municipio.

*De la Dirección de Ingresos*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se tienen varios vehículos descompuestos, ubicados en talleres mecánicos de los cuales <b>NO SE PUDO CONSTATAR</b> su existencia; considerando el tiempo que llevan en reparación debe optarse por vender el bien o cubrir el adeudo para poder hacer uso del vehículo asignado a la Unidad Administrativa.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se deben <b>IDENTIFICAR</b> todos los bienes mediante una placa de inventario; los bienes obsoletos o descompuestos deben darse de baja mediante oficio. Ya que en la relación presentada, existen diversos activos fijos que por sus condiciones o tiempo de vida son obsoletos o se encuentran en mal estado.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se <b>IDENTIFICÓ</b> a personal que se encuentra en comisión sin contar con un oficio; la comisión sólo se hace de forma verbal.
	<b>NO</b> se lleva un control de asistencia del personal que realiza trabajo de campo (Inspección Fiscal y Ejecución Fiscal); Asimismo, <b>NO</b> se realiza una continúa supervisión para asegurarse que cumplen con sus funciones en horario laboral.
	Varias personas <b>NO CUENTAN</b> con una credencial que los identifique como trabajadores del Municipio.
	El personal relacionado en las listas proporcionadas por la Unidad Administrativa, <b>NO FUE IDENTIFICADO</b> físicamente en su totalidad, debido a que la Unidad Administrativa no proporcionó documentación soporte para justificar su ausencia, por ejemplo: oficios de comisión, avisos de incapacidad, control de asistencia, tablero de rutas en el casos de personal de campo.
	El listado proporcionado <b>NO ESPECIFICA</b> si se trata de personal de base, confianza, eventual o comisionado; tampoco incluye datos correspondientes a sueldos, compensación y demás remuneraciones otorgadas.





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

*De la Dirección de Egresos*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
RECURSOS MATERIALES	Se identificó el único vehículo asignado a la Unidad Administrativa.
	No se tiene establecido un programa de mantenimiento a los vehículos, para evitar que dejen de dar servicio y afecten las actividades de la Unidad Administrativa.
	Se identificaron en un 90% la mayor parte de los bienes muebles contenidos en los listados proporcionados por la Unidad Administrativa.
RECURSOS HUMANOS	El personal relacionado en las listas proporcionadas por la Unidad Administrativa <b>NO FUE IDENTIFICADO</b> físicamente en su totalidad, debido a que la Unidad Administrativa no proporcionó documentación soporte para justificar su ausencia, por ejemplo: oficios de comisión, avisos de incapacidad, control de asistencia, tablero de rutas en el casos de personal de campo.

*De la Dirección de Municipal de Contabilidad*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
MARCO JURÍDICO	Los manuales de organización y procedimientos <b>NO ESTÁN ACTUALIZADOS</b> y no se han hecho de conocimiento al personal que labora en la Unidad Administrativa. No se pudo constatar si existen estos manuales.
PRESUPUESTO	<b>NO SE CUENTA</b> con los Estados Presupuestarios, así como información presupuestal de cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento actualizada al mes de septiembre de 2015. Se tiene un retraso de 2 meses en la elaboración de dicha información.
ESTADOS FINANCIEROS	<b>NO SE CUENTA</b> con los Estados financieros, así como información financiera de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento actualizada al mes de septiembre de 2015. Se tiene un retraso de 2 meses en la elaboración de dicha información. No se tiene el último cierre trimestral de la cuenta pública a la fecha de revisión.
RECURSOS FINANCIEROS	A la fecha de revisión <b>NO SE TENÍAN</b> los estados de cuenta bancarios del mes de septiembre; se recomienda solicitarlos a cada institución bancaria. <b>NO SE TIENEN</b> identificadas las inversiones, su monto, plazo, intereses, etc. Esta información está resguardada por el Director anterior de la Unidad Administrativa.
RECURSOS MATERIALES	Se identificaron la mayor parte de los bienes muebles contenidos en los listados proporcionados por la Unidad Administrativa.
RECURSOS HUMANOS	El personal relacionado en las listas proporcionadas por la Unidad Administrativa, <b>NO FUE IDENTIFICADO</b> físicamente en su totalidad, debido a que la Unidad Administrativa no proporcionó documentación soporte para justificar su ausencia, por ejemplo: oficios de comisión, avisos de incapacidad, control de asistencia.





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

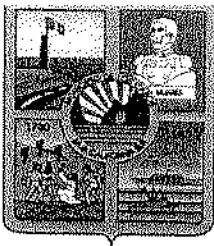
**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

*De la Dirección de Catastro*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>IDENTIFICARON</b> en un 80% la mayor parte de los bienes muebles contenidos en los listados proporcionados por la Unidad Administrativa.
	En la carpeta proporcionada no <b>SE INCLUYÓ</b> el listado complementario, el cual se entregó a la Contraloría Municipal mediante oficio número DCM/XI/387/2015. Estos bienes provienen de licitaciones con Lenovo y HP. El personal de enlace nos aseguró que el responsable de resguardarlos en el Almacén era la Oficialía Mayor; sin embargo no se tiene el oficio de entrega de estos bienes por parte de la Oficialía Mayor. Se inspeccionaron físicamente algunos de estos bienes los cuales aún se encontraban en su caja original, sin embargo, por las razones mencionadas, no podemos asegurarnos de la integridad de los mismos.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SE VALIDÓ</b> la plantilla del personal de la Unidad Administrativa. No se identificó a una persona, la cual se aseguró se encontraba a "disposición", y otras personas que se encontraban en oficinas de Cabo San Lucas. No se proporcionó un documento formal para justificar éstas aseveraciones.

*De la Dirección Administrativa Rastro*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>SE PROPORCIONÓ</b> copia del Manual de Organización. No indica fecha de actualización. No se pudo corroborar si dicho manual es del conocimiento de todos los empleados.
	<b>NO</b> se proporcionó el Marco Legal vigente.
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>SE TIENEN</b> asignados fondos fijos de caja, de los cuales no se tiene el Resguardo correspondiente y no se tienen establecidas políticas, restricciones y límites en cuanto al importe de dichos fondos.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>SE REVISARON FÍSICAMENTE</b> los vehículos. Solo un vehículo se utiliza, tres se encuentran descompuestos.
	<b>SE IDENTIFICARON</b> la mayor parte de los bienes muebles contenidos en los listados proporcionados por la Unidad Administrativa.
	<b>NO</b> se hizo mención ni se hace referencia en documento información sobre el inmueble ocupado por la Unidad Administrativa se encuentra en arrendamiento.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SE VALIDÓ</b> la plantilla del personal de la Unidad Administrativa, identificándolos físicamente. La ausencia de algunos trabajadores fue justificada por el Director de la Unidad Administrativa;
<b>OTROS HECHOS RELEVANTES</b>	<p>No se mencionó la situación financiera de la Unidad Administrativa, la cual afecta su continuidad de operación.</p> <p>No se mencionan los compromisos que se tienen derivados del arrendamiento del terreno en donde se encuentra construidas las instalaciones de la Unidad Administrativa. Se recomendaría, poder asegurar la opción de compra del terreno, debido a la inversión realizada en el edificio e instalaciones del rastro se consideran importantes.</p>

*De la Oficialía Mayor*

De acuerdo a los procedimientos realizados conforme al programa de trabajo, para validar los requerimientos marcados conforme a la legislación vigente referentes al proceso de "Entrega-Recepción", **SE CONCLUYE QUE NO** se siguió el protocolo formal, el cual en el momento de la recepción, se pronunciará de conformidad con la información entregada de parte del funcionario público entrante al funcionario público saliente, **SE HACE CONSTAR QUE NO** se recibió evidencia de esta formalidad con un "Acta de entrega-recepción" firmada por el funcionario saliente y el entrante.

Aunado a lo anterior se **MANIFIESTAN** las siguientes observaciones por parte de ésta Unidad Administrativa:

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO</b> hace mención alguna del Marco Jurídico bajo el cual se rige la Unidad Administrativa, por otro lado, hace mención a que la Unidad Administrativa cuenta con manuales de organización y/o procedimientos, que siguen sin aprobar por parte del Cabildo, por lo cual, al momento del trabajo de campo, no se pudo hacer inspección física de esos manuales. Por último, conforme al Marco Jurídico, también se debe hacer mención al organigrama de la Unidad Administrativa, señalando nombre y cargo del funcionario de acuerdo a éste documento, situación que si bien, en la relación de personal se menciona el cargo del funcionario, el organigrama también debe estar estructurado con nombre y puesto del funcionario en turno.
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO</b> hace mención alguna, de los Programas Anuales de Trabajo y Reportes de Avances de Actividades. Por el momento, se <b>DESCONOCE</b> la situación programática de la Unidad Administrativa y <b>NO</b> se puede hacer una evaluación de cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo, ya que esta información <b>NO FUE PRESENTADA</b> , pero aunado a esta situación, se debe tener conocimiento de la situación programática bajo la que se encuentra la Unidad Administrativa, por lo que, representa un <b>ALTO RIESGO</b> y requiere de atención inmediatamente.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO</b> se hace mención de la situación presupuestal de la Unidad Administrativa, esta, al ir en conjunto con la situación programática de la Unidad Administrativa, representa un <b>ALTO RIESGO</b> y requiere de atención inmediatamente.
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO</b> se hace mención alguna, sobre si la administración saliente ejercía recursos financieros, ya sean fondos revolventes, inversiones, en el caso de cuentas bancarias, quienes tienen el registro ante la institución bancaria para firmar cheques, en el caso de que se cuente con chequeras, un corte de formas valoradas y una relación de cheques firmados no entregados. En el caso de que se recibieran donativos, <b>NO SE INCLUYE</b> una relación al respecto o a su vez, si la Unidad Administrativa coordina fideicomisos que deban incluirse dentro del protocolo. De igual forma, si no se ejerce o tiene alguno de los puntos señalados, se debe incluir dentro del protocolo como parte de, señalando que es "No aplicable" para la Unidad Administrativa.
<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se proporcionó una relación de los bienes muebles con los que cuenta la Unidad Administrativa, durante el procedimiento de inspección física, se <b>OBSERVÓ</b> que aunque no muchos de ellos están en buen estado, se encuentran dentro de la Unidad Administrativa, sin embargo, hay equipo de cómputo (Laptop) que "por la carga de trabajo" y su fácil movilidad, los funcionarios las tienen en su domicilio para concluir con el trabajo pendiente, <b>SEGÚN MANIFESTACIÓN DEL ENLACE</b> adscrito a ésta Unidad Administrativa. Se debe llevar un control de las autorizaciones de estas situaciones, ya que se solicitó el oficio correspondiente, el cual no fue entregado durante la visita a la Unidad Administrativa
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Claves de Acceso: Esta información <b>NO</b> se proporcionó. Vehículos: Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los vehículos a cargo de la Unidad Administrativa, por lo cual, se procedió a hacer la inspección física de los mismos, se solicitó que todos estuvieran presentes para la inspección, sin embargo, <b>NO</b> fue posible verificar a todos en una misma localidad, ya que varios de ellos, se encontraban en depósitos vehiculares lejanos a la Unidad Administrativa o en talleres; varios de ellos, se encuentran en malas condiciones e incluso, inservibles para su uso, así mismo, se hizo mención de que la relación proporcionada <b>NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADA</b> y que no todos los vehículos a cargo de la Unidad Administrativa, fueron presentados dentro de la relación proporcionada.
<b>CONTRATOS DIVERSOS</b>	Existencias en Almacén: No se incluyó ninguna relación al respecto Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de todos los contratos de prestación de servicios, indicando nombre de la empresa, el servicio contratado, la vigencias y el área responsable, sin embargo, de acuerdo al protocolo, se debe indicar el monto pagado o pendiente de pago, ya que estos son parte del soporte de las obligaciones de la Unidad Administrativa.
	Se <b>PROPORCIONÓ</b> un listado de los archivos en trámite y de concentración, los cuales a grandes rasgos, son toda la documentación, oficios, solicitudes, etc., que hace



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN</b>	entrega la administración saliente a la entrante, sin embargo, el protocolo también señala, que en caso de que se giren formas oficiales, las cuales estén foliadas o sigan un consecutivo, se debe hacer un corte de formas valoradas, y se debe incluir la última forma utilizada por la administración saliente y la primera por usar por la administración entrante.
<b>TELEFONÍA Y TELEFONÍA CELULAR</b>	Se incluyó una relación de los teléfonos celulares y las líneas a cargo de la Unidad Administrativa, sin embargo, se <b>OBSERVARON</b> diversas <b>IRREGULARIDADES</b> , ya que muchos celulares están dentro de una caja en la Unidad Administrativa y a su vez, se argumenta que no se les da uso a los celulares, así mismo, algunos celulares de la relación proporcionada, argumentan los funcionarios de la Unidad Administrativa fueron adquiridos, por lo que, la Unidad Administrativa ya no posee la línea, así mismo, ya no la paga y las obligaciones y beneficios están a cargo del ex funcionario de la unidad. También nos señalan que muchos celulares están sin uso, en específico, los contratados con la empresa Nextel, y que se usaron durante el fenómeno meteorológico denominado "Huracán Odile", así mismo, de estos equipo no fue posible hacer la inspección física.
<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SELLOS Y LLAVES</b>	De acuerdo al protocolo, se debe hacer entrega tanto de los sellos que utiliza la Unidad Administrativa, a Contraloría Municipal, cumpliendo con lo señalado por la misma al señalar, que cualquier documento oficial sellado con los mismos, carece validez alguna, por lo que, como parte del procedimiento, se hizo mención que en caso de aún tener los sellos en la Unidad Administrativa, estos se entregaran a la brevedad a Contraloría Municipal, no teniendo observación alguna al respecto. En cuando a las llaves a cargo de la Unidad Administrativa, se hace mención, que estas ya están repartidas entre varios de los funcionarios que laboran dentro de la Unidad Administrativa y a su vez, como lo marca el protocolo.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se <b>PROPORCIONARON</b> los listados del personal que labora dentro de la Unidad Administrativa, sin embargo, encontramos que han tenido movimientos y cambios, ya que durante el procedimiento de "pase de lista" no se presentó todo el personal que se encuentra en la relación, argumentando que se les otorgó el cambio de adscripción. Por otro lado, en el listado, apareció personal que fue contratado de forma temporal, el cual, al momento del pase de lista, <b>NO</b> se encontraba laborando dentro de la Unidad Administrativa, sin embargo, <b>NO SE HIZO ENTREGA</b> de la documentación soporte al respecto. Otro punto que se observó, es que al momento de pase de lista, se solicitó tanto su credencial oficial (IFE), como se credencial que acreditará que labora para el municipio, sin embargo, muchos <b>NO CUENTAN</b> con la credencial que los acredite como trabajadores del municipio.
<b>OBSERVACIONES DE AUDITORÍA</b>	<b>NO</b> se hizo entrega de información alguna, sin embargo, se tiene conocimiento de que se han practicado auditorías al Municipio, por lo que, es importante investigar si se



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

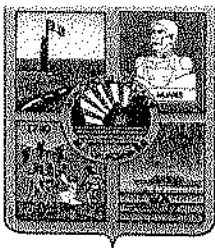
**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

	hicieron observaciones y si están quedan pendientes de solventar o si ya fueron subsanadas.
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>NO</b> se incluyó información alguna, sin embargo, aún cuando se cuente con una Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, se debió hacer entrega de las obligaciones que tiene la Unidad Administrativa al respecto

De acuerdo a lo observado durante la visita a la Unidad Administrativa, para la **VALIDACIÓN** del protocolo de entrega-recepción y de acuerdo a lo ya mencionado, **SE CONCLUYE** que aunque se cuentan con los elementos, tanto de recursos materiales y humanos, para la realización de los planes programados para la unidad durante el año 2015, **NO** se hizo entrega del Marco Jurídico, el cual es la base que señala las funciones de la unidad, y como se menciona, aunque se cuentan con los recursos materiales y humanos, no se recibió evidencia de la situación programática y presupuestal de la Unidad Administrativa, situación que junto con el Marco Jurídico, son los asuntos de **MAYOR RELEVANCIA** para a ser atendidos a la brevedad posible. Así mismo, aunque se cuentan con los recursos materiales y financieros, es de suma importancia que la administración entrante, **VALIDE**, que le fue entregado e informado de que estos sean todos los recursos con los que debe contar la Unidad Administrativa. En caso de que se tenga conocimiento, de que la administración saliente **OMITIÓ** información, se debe de hacer la observación pertinente al respecto.

*De la Dirección Municipal de Administración*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta la Unidad Administrativa, durante el procedimiento de inspección física, se <b>OBSERVÓ</b> que aunque no muchos de ellos están en buen estado, se encuentran dentro de la Unidad Administrativa.
	Vehículos: Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los vehículos a cargo de la Unidad Administrativa, aunque se observaron físicamente todos los vehículos, se nos hizo mención de que la relación proporcionada no es la más actualizada a Septiembre 2015.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Telefonía y telefonía celular: Se <b>INCLUYÓ</b> una relación de los teléfonos celulares y las líneas a cargo de la Unidad Administrativa, y se pudo hacer la inspección física de todos estos dentro de la Unidad Administrativa.
	Vehículos: Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los vehículos a cargo de la Unidad Administrativa, aunque se observaron físicamente todos los vehículos, se hace mención de que la relación proporcionada no es la más actualizada a Septiembre 2015.
<b>INFORME DE LOS ASUNTOS PENDIENTES</b>	<b>NO</b> se incluyó ninguna información al respecto. En caso de existir esta información, que la cual entendiendo la operación de la Unidad Administrativa, sobre todo, porque el área cuenta con un puesto jurídico, y por las funciones de las mismas, se <b>ENTIENDE</b> que ellos se encargan de los despidos del personal, por lo que, en nuestra opinión profesional, pueden haber litigios o asuntos jurídicos pendientes a cargo de la Unidad Administrativa.



ACUERDO No.: 020  
 ACTA NUMERO: 05  
 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.

De la Dirección Municipal de Recursos Humanos

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<p><b>ESTADOS FINANCIEROS</b></p>	<p>Dentro de la información entregada, <b>NO</b> se hace mención sobre este punto, si bien el protocolo lo señala como parte de la entrega-recepción, la Unidad Administrativa no cuenta con un área de finanzas o de contabilidad, con la que se puedan apoyar para presentar un estado financiero, por lo que, se recomienda que aun cuando no aplique, si el protocolo lo señala como parte de, este se señale con la leyenda de "No aplicable".</p> <p>La única información que fue <b>ENTREGADA</b>, es una relación de retenciones y enteros al ISSSTE, sin embargo, como no nos fueron proporcionados los estados financieros al 30 de septiembre de 2015, <b>NO</b> se pudo validar esta información. Se hizo mención que dicha información es una relación de retenciones y enteros que aún siguen pendientes de pago, sin embargo, esto no lo especifica la relación proporcionada.</p>
<p><b>RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta la Unidad Administrativa, durante el procedimiento de inspección física, sin embargo, <b>NO</b> se encontraron todos los bienes muebles a cargo de la Unidad Administrativa. El director tiene conocimiento de esto, a raíz de la recepción que se hizo, el levanto un inventario físico de bienes muebles, el cual fue firmado tanto por el director entrante como por el director saliente, sin embargo, esa información <b>NO FUE PROPORCIONADA</b> dentro de la carpeta, la cual, debió contener estos elementos, por lo que, independientemente de que se tenga un documento firmado de entrega-recepción, esta <b>NO CUMPLE</b> con los elementos y por ende, se debe hacer observación pertinente a que, de acuerdo a la relación proporcionada, <b>NO</b> todos los bienes muebles señalados, están físicamente dentro de la Unidad Administrativa.</p>
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Dentro de la información proporcionada, se <b>INCLUYEN</b> listados del personal sindicalizado, el cual contiene nombre, adscripción, número de empleado, sueldo bruto y compensaciones otorgadas. También se <b>INCLUYÓ</b> un listado de todo el personal de confianza que trabaja para el ayuntamiento, sin embargo, este sólo incluye, el nombre, adscripción, puesto y fecha de alta.</p> <p>Asimismo se <b>INCLUYÓ</b> una relación del personal comisionado, el cual sólo contiene el nombre, adscripción, puesto y fecha de alta. En nuestra opinión profesional, creemos que aunque se incluye un listado de todo el personal, este <b>NO SE PUEDE VALIDAR</b> contra la <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>, ya que esta no fue proporcionada (Estados Financieros), así mismo, creemos que se debe indicar, la ubicación exacta de los expedientes de los trabajadores, ya que aunque esto se señaló dentro del archivo de concentración, estos sólo se presentan de forma general</p> <p>En éste tenor, se <b>ENTREGÓ</b> una relación de todos los incrementos salariales y cambios de categoría de la administración, sin embargo, <b>NO SE INDICA</b> la ubicación que</p>





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

	<p>respalde estas situaciones, por lo que, en nuestra opinión profesional, se debe incluir esta información y debe indicar como observación directa para efectos de Auditoría.</p> <p>Aunque se incluyen los listados del personal, es conveniente que se <b>VALIDE</b> si todo el personal incluido dentro de los listados es el que efectivamente labora para el Municipio, observar que no se indica por trabajador, la ubicación de sus expedientes. En nuestra opinión profesional, esta información es de suma importancia, ya que son el respaldo para demostrar que, aunado a los pases de lista que se hagan en las Unidades Administrativas, los trabajadores incluidos en las relaciones proporcionadas, tiene personalidad jurídica y que laboran para el Municipio.</p>
<p><b>INFORME DE ASUNTOS QUE GUARDA LA DIRECCIÓN</b></p>	<p>Se <b>INCLUYÓ</b> una relación de los asuntos pendientes de la Unidad Administrativa, presentando la descripción de los asuntos y el estado que guardan. También se <b>PRESENTÓ</b> como No Aplicable, la relación de los asuntos jurídicos pendientes a cargo de la Unidad Administrativa.</p>

*De la Dirección de Atención Ciudadana*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><b>RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta la Unidad Administrativa, durante el procedimiento de inspección física, se observó que aunque no muchos de ellos están en buen estado, se encuentran dentro de la Unidad Administrativa.</p> <p>Vehículos: Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los vehículos a cargo de la Unidad Administrativa, aunque se observaron físicamente el único vehículo, se hace mención de que la relación proporcionada no es la más actualizada a Septiembre 2015.</p>

*De la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><b>RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>La Dirección General <b>CONFIRMÓ NO</b> tener asignado algún vehículo.</p> <p>Se <b>VERIFICARON</b> físicamente los bienes. No se identificaron un aproximado del 20% de los bienes enlistados.</p> <p>Se <b>VALIDÓ</b> la plantilla del personal de la Unidad Administrativa, de acuerdo a la plantilla que la Unidad de Recursos Humanos proporcionó a la Unidad Administrativa, se <b>IDENTIFICARON</b> personas que no fueron incluidas en las carpetas que nos fueron proporcionadas por la Unidad Administrativas.</p>



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se <b>IDENTIFICÓ</b> a personas a quienes se les paga como "Nómina de apoyo", de las cuales la Unidad Administrativa no proporcionó un listado.
	El listado proporcionado <b>NO ESPECIFICA</b> si se trata de personal de base, confianza, eventual o comisionado; tampoco incluye datos correspondientes a sueldos, compensación y demás remuneraciones otorgadas.
<b>HECHOS RELEVANTES</b>	Se proporcionó copia de un oficio de "Entrega-Recepción", que no cumple con todos los aspectos necesarios de acuerdo a las "Bases para la entrega recepción de entidades de la administración pública".

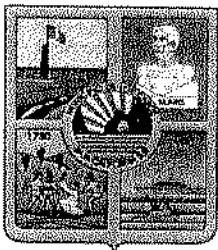
*De la Dirección Municipal de Gestión y Normatividad*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>VERIFICÓ</b> físicamente el vehículo asignado a la Unidad Administrativa.
	Se <b>VERIFICÓ</b> físicamente los bienes, identificando un 85% de ellos.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se <b>VALIDÓ</b> la plantilla del personal de la Unidad Administrativa, identificando físicamente a la mayoría de las personas enlistadas; el personal ausente fue validado por el Director de la Unidad Administrativa.
	Se <b>IDENTIFICÓ</b> movimientos de personal incluidos en las carpetas proporcionadas por la Unidad Administrativa; de los cuales no se nos proporcionó documentación soporte, como oficios de comisión.
	El listado proporcionado <b>NO ESPECIFICA</b> si se trata de personal de base, confianza, eventual o comisionado; tampoco incluye datos correspondientes a sueldos, compensación y demás remuneraciones otorgadas.

*De la Dirección de Educación, Divulgación y Promoción Ambiental*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	El vehículo asignado a la Unidad Administrativa se <b>ENCUENTRA</b> en reparación; ésta información fue validada por la Dirección de la Unidad Administrativa.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>VERIFICARON</b> físicamente los bienes. No se identificaron un aproximado del 35% de los bienes enlistados. Se encontraron bienes adicionales a los incluidos en el listado proporcionado por la Unidad Administrativa.
	Se deben <b>IDENTIFICAR</b> todos los bienes mediante una placa de inventario; los bienes obsoletos o descompuestos deben darse de baja mediante oficio.





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se <b>VALIDÓ</b> la plantilla del personal de la Unidad Administrativa. Se <b>IDENTIFICÓ</b> a personal que ya no labora en la Unidad Administrativa y personal de nuevo ingreso, éstas personas fueron validadas por la Directora de la Unidad Administrativa.
	Se <b>IDENTIFICÓ</b> a personas a quienes se les paga como "Nómina de apoyo", de las cuales la Unidad Administrativa no proporcionó un listado.

*De la Dirección Municipal de Recursos Naturales y Vida Silvestre*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>MARCO JURÍDICO</b>	No se <b>PROPORCIONARON</b> manuales de organización y procedimientos. No <b>SE PUDO CONSTATAR</b> si existen estos manuales, los cuales son necesarios para garantizar la correcta operación de la Unidad Administrativa.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>VERIFICARON</b> físicamente algunos vehículos asignados a la Unidad Administrativa, asimismo, <b>SE CONFIRMA</b> la existencia de bienes adicionales no incluidos en el listado.
	La existencia y estado de la mayoría de los vehículos <b>SE CONFIRMA</b> por los Enlaces y Encargados de la Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa. Se <b>IDENTIFICÓ</b> físicamente un vehículo adicional a los enlistados en las carpetas proporcionadas por la Unidad Administrativa.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se <b>VALIDÓ</b> la plantilla del personal de la Unidad Administrativa. Se <b>IDENTIFICÓ</b> a personal que ya no labora en la Unidad Administrativa y personal de nuevo ingreso, éstas personas fueron validadas por la Directora de la Unidad Administrativa.
	Se <b>IDENTIFICÓ</b> a personas a quienes se les paga como "Nómina de apoyo", de las cuales la Unidad Administrativa no proporcionó un listado.

*De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales en conjunto con la Dirección Operativa y Mantenimiento de Servicios Públicos; la Dirección Administrativa y la Dirección de Aseo y Limpia*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Los manuales de organización y procedimientos no están actualizados y no se han hecho de conocimiento al personal que labora en la Unidad Administrativa. <b>NO</b> se pudo constatar si existen estos manuales.
<b>SISTEMAS</b>	<b>NO</b> se puede tener la seguridad de la integridad de la información contenida en los equipos de cómputo.
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>NO</b> se anexo el Programa Anual de Trabajo y los reportes de Avances de Actividades a cargo de la Unidad Administrativa.
	<b>NO</b> se incluye información del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa para la realización de programas específicos, así como sus modificaciones a la fecha de la entrega-recepción.
	Se <b>VERIFICARON</b> físicamente los vehículos identificando los que se encuentran en uso y los que están fuera de servicio. La Unidad Administrativa tiene identificados algunos de estos vehículos, los cuales se encuentran en Cabo San Lucas.



ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

## H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.

<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>OMITE</b> resaltar en la información entregada, los vehículos que se encuentran fuera de servicio o en reparación, lo cual afecta la operación de Unidad Administrativa; se identificó un 40% de los vehículos en éstas condiciones.
	Se <b>IDENTIFICARON</b> un 90% de los bienes muebles contenidos en los listados proporcionados por la Unidad Administrativa.
	Se <b>DEBEN IDENTIFICAR</b> todos los bienes mediante una placa de inventario; los bienes obsoletos o descompuestos deben darse de baja mediante oficio.
	Se <b>IDENTIFICO</b> físicamente la caja fuerte, sin embargo no se proporcionó la combinación de la misma.
	<b>NO</b> se tienen controles sobre los teléfonos celulares para evitar que se les de un uso no oficial o ajeno a las actividades de la Unidad Administrativa.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	El personal relacionado en las listas proporcionadas por la Unidad Administrativa, <b>NO FUE IDENTIFICADO FÍSICAMENTE EN SU TOTALIDAD</b> , debido a que la Unidad Administrativa no proporcionó documentación soporte para justificar su ausencia. Solo en algunos casos se nos proporcionaron oficios de comisión y avisos de incapacidad.
	<b>NO</b> se lleva un control de asistencia del personal que realiza trabajo de campo.
	Varias personas <b>NO CUENTAN</b> con una credencial que los identifique como trabajadores del Municipio.
	El listado proporcionado <b>NO ESPECIFICA</b> si se trata de personal de base, confianza, eventual o comisionado; tampoco incluye datos correspondientes a sueldos, compensación y demás remuneraciones otorgadas.

*De la Secretaría Técnica conformada por:*

*Secretaría Particular – Dirección de Relaciones Públicas*

Se hace **CONSTAR** que en el momento de la revisión a dicha área, la funcionaria pública entrante **NO FUE NOTIFICADA** y por consiguiente **NO SE ENTREGO ANEXO O CARPETA DE INFORMACIÓN** relacionada con el proceso, situación por la cual se **MANIFIESTA** que existen **OMISIONES SEVERAS** relacionadas con el Proceso de Entrega – Recepción.

No obstante se procedió a la revisión de la información proporcionada, quedando como constancia las siguientes observaciones de carácter general para dicha Unidad Administrativa.

De acuerdo a lo observado durante la visita a la Unidad Administrativa, para la validación del protocolo de entrega-recepción y de acuerdo a lo ya mencionado, se pudo **CONCLUIR** que, aunque se cuentan con los elementos, tanto de recursos materiales y humanos, para la realización de los planes programados para la unidad durante el año 2015, **NO** se hizo entrega del Marco Jurídico, el cual es la base que señala las funciones de la unidad, y como se menciona, aunque se cuentan con los recursos materiales y humanos, no se recibió evidencia de la situación programática y presupuestal de la Unidad Administrativa, situación que junto con el Marco Jurídico, son los asuntos de mayor importancia a ser atendidos a la brevedad posible.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

Así mismo, aunque se cuentan con los recursos materiales y financieros, es de suma importancia que la administración entrante, valide, que le fue entregado e informado de que estos sean todos los recursos con los que debe contar la Unidad Administrativa. En caso de que se tenga conocimiento, de que la administración saliente **OMITIO** información, se debe de hacer la observación pertinente al respecto ante la Contraloría Municipal.

Así mismo, es importante que aunque se siga teniendo contacto con el funcionario a cargo de la Unidad Administrativa Saliente, se siga el protocolo señalado en la legislación vigente, y aunque este informe de forma verbal, la situación programática, la situación presupuestal, los asuntos pendientes a cargo de la Unidad Administrativa o alguna otra información la cual se **OMITIO** dentro de la carpeta, se haga la observación pertinente **NO** dar como confiable y satisfactoria la información recibida de forma verbal.

Siendo, unas de las unidades importantes y dado que atienden y son partes esencial en el actuar diario del Presidente Municipal, se debe contar con mayor información al respecto.

Con relación a la Dirección de Relaciones Públicas y por la naturaleza de que son dos unidades que trabajan en conjunto con Presidencia Municipal, y que, no se puede detener su actuar durante los 30 días naturales que marca la legislación, para validar el proceso de entrega-recepción, es pertinente que a la brevedad, se hagan las observaciones pertinentes de la forma en la que se recibió la unidad, las condiciones en las que se recibió y en caso de que la información proporcionada, como en el caso de los bienes muebles, no fuera la correcta, se informe al respecto a través de los canales y líneas administrativas correspondientes.

Por otro lado, la Dirección de Relaciones Públicas, de acuerdo a la información recibida y a la visita que se hizo, consta solamente de una oficina y a su vez, no cuenta con personal adscrito a la dirección, sólo se relaciona al entonces Director.

*De la Dirección de Comunicación Social*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta la Unidad Administrativa, se tiene conocimiento, que dentro de la relación proporcionada, <b>NO SE INCLUYERON TODOS LOS BIENES MUEBLES</b> con los que cuenta la dirección, situación que tiene conocimiento tanto el Director entrante como saliente, dado que firmaron un documento donde se hace <b>CONSTAR</b> ese hecho, sin embargo, dicho documento no cuenta con la formalidad que se le debe de dar para poderlo considerar como un Acta de Entrega-Recepción, por lo que, aunado a esto, el Director entrante debe hacer la observación pertinente al respecto.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Vehículos: Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los vehículos a cargo de la Unidad Administrativa, por lo cual, se procedió a hacer la inspección física de los mismos, sin embargo, <b>no se pudo hacer la inspección física</b> de uno del vehículos, ya que se la misma relación señala, que se encuentra dentro del taller, asimismo, únicamente se señala la ubicación del taller, aunado a que se hizo constar al Director entrante al



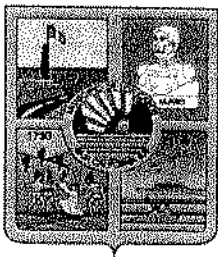
**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

	<p>respecto, esto no se presentó dentro de la información correspondiente a la Entrega-Recepción, por lo que, se debe de hacer la observación correspondiente.</p>
<p><b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b></p>	<p>Se proporcionó un listado de los archivos en trámite y de concentración, los cuales a grandes rasgos, son toda la documentación, oficios, solicitudes, etc., que hace entrega la administración saliente a la entrante, sin embargo, el protocolo también señala, que en caso de que se giren formas oficiales, las cuales estén foliadas o sigan un consecutivo, se debe hacer un corte de formas valoradas, y se debe incluir la última forma utilizada por la administración saliente y la primera por usar por la administración entrante.</p>

*De la Dirección de Informática y Sistemas*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<p><b>RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta la Unidad Administrativa, durante el procedimiento de inspección física, se observó que muchos bienes muebles, <b>NO SE ENCUENTRAN</b> dentro de la Unidad Administrativa y que, se encuentran en calidad de "préstamo" en otras Unidades Administrativas. Así mismo, hubo bienes muebles de los cuales, se nos hizo mención estaban ya dados de baja, sin embargo, no se nos proporcionó ninguna oficio al respecto y aún forman parte del activo fijo que tiene la Unidad Administrativa.</p>
<p><b>RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>Vehículos: Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los vehículos a cargo de la Unidad Administrativa, por lo cual, se procedió a hacer la inspección física de los mismos, se solicitó que todos estuvieran presentes para la inspección, sin embargo, <b>EL VEHÍCULO NO FUE PRESENTADO</b>, ya que el director entrante, hizo mención de que <b>NO SE LE HIZO ENTREGA</b> del mismo, por lo que, se debe hacer la observación pertinente al respecto.</p>
<p><b>RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>Como se hizo mención, dentro del protocolo de Entrega-Recepción, <b>NO SE PRESENTÓ</b> información alguna de si se adquirió o desarrollo software alguno, para alguna de las Unidades Administrativas que dependen del municipio. Se tiene conocimiento del Software desarrollado como medio para la entrega-recepción; el programa EXRI, el cual, como ya se hizo mención, era de suma importancia, se entregara todo lo referente a él, desde manuales de usuarios, equipo de cómputo en donde se instaló el programa, claves de acceso, control y bitácoras de acceso. Es importante que se investiguen todas estas situaciones y que se haga un estatus del programa, si a este ya no se puede tener acceso o hasta qué nivel se puede tener acceso al programa.</p>
<p><b>RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>En caso de que se tenga conocimiento, de otro programa, adicional al EXRI, que se haya desarrollado o adquirido para alguna Unidad Administrativa, es de suma importancia se haga la observación pertinente, ya que es información que el director saliente debió haber incluido como parte de la información relacionada a la entrega-recepción y en su caso, obtener un estatus del programa e informar las observaciones pertinentes a estos, como el propio <b>SISTEMA DE INGRESOS</b>.</p>



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

*De la Dirección General de Desarrollo Social*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>MARCO JURÍDICO</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO HACE MENCIÓN</b> alguna del Marco Jurídico bajo el cual se rige la Unidad Administrativa, tampoco se hace mención, si la Unidad Administrativa tiene o no tiene manuales de organización y/o procedimientos, dado que es de <b>GRAN IMPORTANCIA</b> conocer las bases reguladoras sobre las cuales se operan los programas sociales, así como los procedimientos necesarios para la comprobación de ejecución de gasto y reporte a la tesorería municipal, o bien al Órgano fiscalizados para efectos de los programas estatales y federales.
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO HACE MENCIÓN</b> alguna, de los Programas Anuales de Trabajo y Reportes de Avances de Actividades. Por el momento, se desconoce la situación programática de la Unidad Administrativa y no se puede hacer una evaluación de cumplimiento de los Programas Anuales de de Carácter Social, dada la importancia de la ejecución de los mismos.
<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO</b> se hace mención de la situación presupuestal de la Unidad Administrativa, esta, al ir en conjunto con la situación programática de la Unidad Administrativa, a efecto de conocer los alcances, las metas y los objetivos sociales que se pretenden alcanzar para la correcta ejecución de los recursos financieros designados.
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO</b> se hace mención alguna, sobre si la administración saliente ejercía recursos financieros, ya sean fondos revolventes, inversiones, en el caso de cuentas bancarias, quienes tienen el registro ante la institución bancaria para firmar cheques, en el caso de que se cuente con cheque, un corte de formas valoradas y una relación de cheques firmados no entregados. En el caso de que se recibieran donativos, incluir una relación al respecto o a su vez, si la Unidad Administrativa coordinaba padrones de beneficiarios, fideicomisos o alguna otra personalidad jurídica promotora de las acciones de Desarrollo Social.
<b>BIENES MUEBLES</b>	Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta la Unidad Administrativa, durante el procedimiento de inspección física, se observó que <b>MENOS DEL 50%</b> se encontraron y de los mismos se encuentran en buen estado, así mismo, <b>NO</b> todos los bienes muebles, de la relación proporcionada, fue posible validar su inspección física derivado a que no se realizó la integración real de los mismos a la relación presentada para efectos del proceso de Entrega – Recepción, o bien, se encuentran dispersas en otras Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General, tal es el caso de aquellos bienes que se encontraron dentro de las oficinas de la Dirección de Inversiones y Programas Federales Estatales, que si bien, depende de la Dirección General de Desarrollo Social, ambas direcciones presentaron información por separado, por lo que dicha relación, cuenta con información errónea y se debe hacer la notificación correspondiente al respecto.
<b>BIENES MUEBLES</b>	Vehículos: <b>NO SE PUDO REALIZAR</b> la inspección física de los vehículos, ya que estos <b>NO FUERON PRESENTADOS</b> para realizar el procedimiento pertinente, y



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

	de acuerdo con el oficio enviado por la sindicatura municipal, los funcionarios a cargo de la Unidades Administrativas debieron presentar la información requerida, para efectos de realizar una evaluación a la Unidad Administrativa, por lo que, esta relación, no fue validada y no se puede realizar opinión alguna al respecto.
<b>OTROS HECHOS</b>	Siendo una Dirección de Desarrollo Social, en nuestra opinión profesional, al tener Direcciones de Salud, Educación y Cultura, a las cuales, se les destinan recursos tanto municipales, estatales y federales, debe de contar con información de recursos financieros, así como una situación programática y presupuestal detallada.  Dentro de la dirección, se pudo percibir, un <b>DESCONOCIMIENTO</b> de estas situaciones, por lo que, como se ha mencionado, se deben hacer las observaciones pertinentes y a su vez, siendo una de las Direcciones, de las cuales su situación programática tiende a ser amplia, se deben comenzar a concluir o empezar, los asuntos que tengan carácter de cumplimiento próximo.

*De la Dirección de Inversiones y Programas Federales y Estatales*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta la Unidad Administrativa, si bien, de la Dirección dependen diversos programas, <b>SE DEBIÓ INTEGRAR TODO LO REFERENTE A LA DIRECCIÓN</b> , sin embargo, sólo se incluyó la información pertinente a los programas y a su vez, no se pudo hacer la inspección física de todos los bienes muebles a cargo de la Unidad Administrativa. La situación actual de esta dirección al respecto, en opinión profesional, es <b>CRÍTICA</b> , ya que se <b>OMITIÓ</b> información y a su vez, la mayoría de los bienes muebles integrados dentro de la relación, <b>NO</b> se encuentran en las instalaciones y no fue posible localizarlos. Se debe hacer la observación pertinente y hacer constar que no todos los bienes muebles entregados, existen o hay forma de localizar su paradero.  Como unidad de nivel jerárquico inferior adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, y dadas las observaciones hechas a los bienes muebles, de los cuales, <b>NO SÓLO INCLUYEN MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO</b> para las oficinas, también incluyen <b>BIENES MUEBLES</b> que forman parte de los recursos entregados por partidas Estatales y Federales que desarrolla la Unidad Administrativa como Hábitat y Programas del Ramo 33 y que <b>NO SE ENCONTRARON</b> dentro de las mismas o en consecuencia, son tomados como inventario propio del Ayuntamiento, específicamente los relacionados al <b>PROGRAMA MIC</b> , se debe poner especial atención en la situación programática y presupuestal, ya que posiblemente se adquirieron bienes muebles para los programas a desarrollar, por lo que, es importante que esta información no fue presentada como información dentro del Anexo, por lo cual se <b>INDAGUE</b> el estatus al respecto.





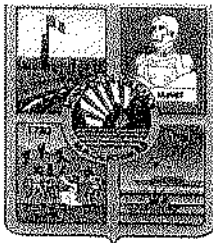
**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

	Asimismo, <b>SE INFORMA</b> que las oficinas se encuentran en carácter de <b>ALMACÉN</b> , en donde se encuentra equipo de cómputo y mobiliario inservible, el cual, no está relacionado en ningún listado de la unidad o alguna otra Unidad Administrativa, por lo que es conveniente que se <b>INDAGUE</b> a quien pertenecen estos bienes muebles y en su caso, darlos de baja y determinar su estado e impacto en la contabilidad municipal.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se proporcionaron los listados del personal que labora dentro de la Unidad Administrativa, sin embargo, durante nuestros procedimientos de pase de lista, <b>NO</b> se encontró a todo el personal de la relación proporcionada y a su vez, el personal que se encuentra laborando dentro de la Unidad Administrativa, no está dentro del listado proporcionada, situación que <b>NO FUE ACLARADA</b> y que <b>SE PRESUME</b> que la información proporcionada es <b>ERRÓNEA</b> , por lo cual se requiere una <b>INDAGACIÓN</b> al respecto para determinar y delimitar el personal que efectivamente se encuentra adscrito a la Dirección.

*De la Dirección Municipal de Cultura*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<p>Dentro de la información proporcionada, <b>NO SE ENCONTRÓ RELACIÓN</b> alguna de los bienes muebles con los que cuenta la Dirección Municipal de Cultura, la cual, se encuentra ubicada dentro del Teatro Municipal, sin embargo, al momento de la visita, el personal de la dirección se encontraba haciendo el inventario de los bienes muebles, por lo que, proporcionaron copia de la relación, la cual se encontraba en los formatos establecidos en el sistema ERXI.</p> <p>Durante el recorrido, <b>SE OBSERVÓ</b> que hay bienes muebles, estos llevan desde el "Huracán Odile" <b>SIN USO</b>, por lo que, no se ha comprobado su funcionamiento y dada la situación de las instalaciones, estos pudieran ser inservibles.</p> <p>Hay varios artículos, en específico las lámparas que servían de iluminación para el teatro, que ya no deberían formar parte de los bienes muebles, ya que estas están rotas o en condición de degradación.</p> <p>Asimismo, durante el recorrido por las instalaciones, se hace mención que las instalaciones y el ambiente de las mismas donde actualmente se encuentran establecidas las oficinas de la Dirección, <b>NO SON ADECUADAS</b> para que se pueda laborar dentro de ellas.</p> <p>Vehículos: No se pudo realizar la inspección física de los vehículos, ya que estos no fueron presentados para realizar el procedimiento pertinente, y de acuerdo con el oficio enviado por la sindicatura municipal, estos debieron presentar la información requerida, afecto a realizar una evaluación de la Unidad Administrativa, por lo que, esta relación, no fue validada y no se puede realizar <b>OPINIÓN</b> alguna al respecto.</p>
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL</b>	<b>NO</b> se presentó la información programática y presupuestal, y a su vez, de acuerdo a como se pudieron observar las instalaciones, es de suma importancia, que se tenga un estatus de las situación actual de la Unidad Administrativa, partiendo de los puntos que se debieron incluir en el Anexo correspondiente al Proceso de la Entrega-



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

	Recepción. Es importante señalar, que se deben hacer las acciones necesarias y las notificaciones pertinentes ante la Contraloría Municipal para los efectos procedentes.
--	---

*De Municipal de Salud*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>BIENES MUEBLES</b>	Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta la Unidad Administrativa, durante el procedimiento de inspección física, se <b>OBSERVÓ</b> que el 90% se encuentran y están en buen estado. Vehículos: Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los vehículos a cargo de la Unidad Administrativa, por lo cual, se procedió a hacer la inspección física de los mismos, no teniendo mayores observaciones al respecto ya que el vehículo reportado corresponde a las características propias de la observación.
<b>EXISTENCIAS EN ALMACEN</b>	Se <b>INCLUYÓ</b> un listado del almacén de los medicamentos que se tienen en las farmacias a cargo de la Unidad Administrativa, sin embargo, no fue viable hacer una inspección física cotejando las existencias con la relación proporcionada, ya que los consultorios y farmacias a cargo de la Unidad Administrativa, siguen operando con normalidad, por consiguiente en el almacén haya tenido movimiento de sus existencias.
<b>CONTRATOS DIVERSOS</b>	<b>NO</b> se incluyó ninguna relación al respecto, sin embargo, se debió señalar, de acuerdo al protocolo, como "No aplicable". Sin embargo, de acuerdo con la operación de la Unidad Administrativa, <b>NO SE INCLUYERON</b> incluir los contratos y convenios con los diversos laboratorios, ya que en la relación de archivo de concentración, se tiene conocimiento de que hay legajos con facturas a cargo de la Dirección de diversos laboratorios, por lo que se debió incluir dicha documentación.
<b>RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES OCUPADOS O EN POSESIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	No se <b>INCLUYÓ</b> ninguna relación al respecto, sin embargo, dado que las farmacias y consultorios no son inmuebles propios del Municipio, <b>NO SE PRESENTA INFORMACIÓN Y/O SOPORTE DOCUMENTAL</b> sobre las condiciones y características de pago la renta de los locales, incluir en la relación de contratos, el estatus del mismo y un estatus de adeudos.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se <b>PROPORCIONARON</b> los listados del personal que labora dentro de la Unidad Administrativa, sin embargo, <b>SE OBSERVÓ</b> que han tenido movimientos y cambios, ya que durante el procedimiento de "pase de lista" <b>NO SE PRESENTÓ</b> todo el personal que se encuentra en la relación proporcionada, argumentando que se les hizo el cambio de adscripción.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Cabe señalar, que <b>SE PRESENTÓ</b> oficio enviado a los trabajadores que de acuerdo con la relación de personal, trabajaban para la Unidad Administrativa, en donde se les <b>HACE DE CONOCIMIENTO</b> que pasaban a estar a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, así como el oficio donde se da aviso al Director de Recursos Humanos, de esta situación. Aunado a que se siguieron los protocolos





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

	<p>pertinentes para poner a estos trabajadores a disposición, es recomendable que esto se hubiera realizado iniciando el ejercicio 2016.</p>
<b>INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO DEL ESTADO QUE GUARDAN</b>	<p>No se <b>INCLUYÓ</b> ninguna información al respecto de los asuntos a cargo de la unidad, así como de los asuntos jurídicos a cargo de la unidad. Cabe señalar, que al ser una unidad que brinda servicio diario a diferentes ciudadanos del Ayuntamiento, se puede presumir que debieron quedar asuntos pendientes por atender.</p>
<b>OTROS HECHOS</b>	<p>De acuerdo con lo señalado en el protocolo de recursos humanos, <b>SE INFORMA</b>, que el Director hizo mención sobre que decidió poner a disposición a los trabajadores, dado que no veía pertinente tener a tantos trabajadores a cargo de las clínicas y las farmacias, por lo que, en conjunto con el Director de Desarrollo Social, tomaron la decisión.</p> <p>De acuerdo a su <b>ANÁLISIS</b>, fue práctico reducir costos, ya que para él, era mucho dinero el que se estaba ejerciendo por concepto de sueldos. Cabe señalar, que como ya se comentó, los movimientos a la plantilla de personal, se debieron realizar hasta el ejercicio 2016.</p> <p>Por otro lado, teniendo esto como antecedente, es obligación del funcionario, apegarse a la situación programática y presupuestal de la Unidad Administrativa, por lo que, si esta información <b>NO SE ENTREGÓ</b>, debió de investigar si los sueldos de la plantilla relacionada, ya estaban presupuestados desde el inicio del año y no hacer movimientos al respecto por ver que el pago por concepto de sueldos, es excesivo.</p>

*Sobre el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos (OOMSAPAS)*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<p>Dentro de la información <b>ENTREGADA</b>, no hace mención alguna del Marco Jurídico bajo el cual se rigen las áreas del Órgano descentralizado.</p>
	<p>Conforme a los manuales de organización y/o procedimientos, la Dirección de Asuntos Jurídicos es la que anexo una relación de todos los manuales con los que cuenta el Órgano descentralizado, sin embargo, estos <b>NO</b> abarcan a todas las áreas, pero si a las más importantes dentro del organismo</p>
	<p>Conforme al Marco Jurídico, también <b>SE OBSERVÓ</b> que éste organigrama de las áreas del Órgano descentralizado, señalando nombre y cargo del funcionario de acuerdo al organigrama, situación que si bien, en la relación de personal se menciona</p>

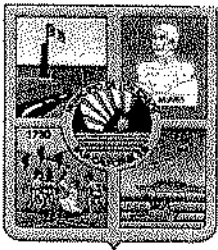


**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

	el cargo del funcionario, el organigrama también debe estar estructurado con nombre y puesto del funcionario en turno.
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO SE PRESENTO INFORMACIÓN</b> respecto de los Programas Anuales de Trabajo y Reportes de Avances de Actividades. Por el momento, se desconoce la situación programática de las áreas del Órgano descentralizado y no se puede hacer una evaluación de cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo.
<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Dentro de la información entregada, <b>NO SE PRESENTO INFORMACIÓN</b> de la situación presupuestal de las áreas del Órgano descentralizado, esta, al ir en conjunto con la situación programática de las áreas del Órgano descentralizado, también representa un <b>foco rojo</b> importante de atención a la brevedad posible.
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	Dentro de la información <b>ENTREGADA</b> , no se hace mención sobre este punto, si bien el protocolo lo señala como parte de la entrega-recepción, se tiene conocimiento, de que estos están a Junio de 2015, sin embargo, <b>NO FUE ENTREGADA NINGUNA INFORMACIÓN</b> al respecto, por lo que, en específico, la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Coordinación de Contabilidad, deben hacer la observación pertinente a la brevedad posible, ya que los Estados Financieros, son uno de los puntos de mayor importancia dentro del protocolo de entrega-recepción
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	Sólo la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Caja General hizo mención, de que el Órgano descentralizado tiene cuentas bancarias y chequeras, sin embargo, se tiene conocimiento de que esta información <b>NO ESTÁ ACTUALIZADA</b> y que lo <b>PRESENTADO</b> , son cuentas bancarias que no tienen un uso constante, situación que no se pudo verificar, dado que, la misma Dirección, no proporcionó los Estados Financieros, situación que es su responsabilidad, dado que, de ella depende la coordinación de contabilidad.

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
	<p>Durante las visitas a las áreas del Órgano descentralizado, partiendo de los listados proporcionados, se realizó el procedimiento de inspección física de los bienes muebles. Se tiene diversas observaciones, las cuales se enlistan a continuación:</p> <p><b>NO</b> todas las áreas, tenían el listado de bienes muebles actualizado o sus listados proporcionaban información errónea, aunque hubo áreas en las que, la localización de los bienes muebles fue sencilla, hubo otras donde, los listados no coincidían con las relaciones entregadas en le entrega-recepción Coordinación de Operación y Mantenimiento.</p> <p>Las áreas en donde se encontraron <b>IRREGULARIDADES</b> en los listados, son las siguientes: Caja General, Dirección de Comercialización, Dirección de Planeación y</p>



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

<p><b>BIENES MUEBLES</b></p>	<p>Ejecución de Obras, Almacén General, Coordinación de Sistemas, Coordinación de Recursos Humanos, Dirección General y Activo Fijo.</p> <p>Las <b>IRREGULARIDADES</b> encontradas, a grandes rasgos, son que los listados proporcionados <b>NO ESTÁN ACTUALIZADOS</b>, debido a que, en varias ocasiones, en estas áreas del Órgano descentralizado, se hizo mención de que, posiblemente, esos listados sean de los bienes muebles de la Entrega-Recepción anterior a la que se está practicando, aunque no podemos <b>DAR POR HECHO</b> esta situación, si se puede decir, que durante la inspección física, la tendencia en estas áreas fue que no se pudo hacer la inspección física de la totalidad de los bienes muebles, e incluso se hizo en un porcentaje menor al 50% de lo estipulado en el listado proporcionado, específicamente en la Dirección de Comercialización, Dirección de Planeación y de Ejecución de Obras y de la Caja General. También otra anomalía encontrada, fue que, hubo varios bienes muebles, los cuales se observaron físicamente, sin embargo, no se encontraron dentro del listado proporcionado</p> <p>El área de Activo Fijo, fue el encargado de proporcionar un listado de todos los bienes muebles del organismo, sin embargo, este listado <b>NO ESTÁ ACTUALIZADO</b> con la información más reciente</p> <p>Durante la inspección física de los bienes muebles de la Coordinación de Comunicaciones, <b>SE HACE CONSTAR</b>, que se solicitó una cámara fotográfica, el maletín y la memoria, sin embargo, estos no fueron presentados al momento de la inspección física, y se presentaron, en un lapso de alrededor de 3 horas, después de nuestra inspección física, por lo que, para efectos de nuestro informe, <b>NO SE ENCONTRARON</b> dentro del área del Órgano descentralizado y a su vez, se puede presumir que estos se encontraban fuera del organismo.</p>
	<p>Vehículos: Se hizo llegar, a todas las áreas del Órgano descentralizado de San José del Cabo, una circular donde se indicó que el sábado 17 de octubre, se debía presentar todo el parque vehicular a cargo de cada una de las áreas de San José del Cabo. Durante la inspección física, <b>NO SE VALIDARON</b> todos los vehículos a cargo del organismo, poniendo especial atención en las siguientes áreas: Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Contabilidad, Almacén General, Dirección de Comercialización, Dirección de operación y mantenimiento y Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.</p> <p>Por otro lado, el día 21 de Octubre de 2015, se solicitó hacer la inspección física del parque vehicular a cargo de todas las áreas de Cabo San Lucas, sin embargo <b>NO FUE POSIBLE HACER LA INSPECCIÓN</b> de todos los vehículos, poniendo especial atención en la Coordinación de Comercialización y la Coordinación de Operación y Mantenimiento.</p>
<p><b>ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN</b></p>	<p>Se <b>PROPORCIONARON</b> listado de los archivos en trámite y de concentración, los cuales a grandes rasgos, son toda la documentación, oficios, solicitudes, etc., que hace entrega la administración saliente a la entrante, sin embargo, el protocolo también señala, que en caso de que se giren formas oficiales, las cuales estén foliadas o sigan un consecutivo, se debe hacer un corte de formas valoradas, y se debe incluir la última forma utilizada por la administración saliente y la primera por usar por la</p>



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

	administración entrante. Esta información <b>FUE PRESENTADA</b> en la totalidad de las áreas del organismo descentralizado.
<b>TELEFONÍA Y TELEFONÍA CELULAR</b>	Se incluyó una relación de los teléfonos celulares a cargo del área, sin embargo, estos fueron <b>ENTREGADOS</b> y ya no están en uso. Aunado a eso, se debe entregar el oficio o documentación pertinente, que ampare esta situación.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	En varias de las áreas del organismo descentralizado, <b>NO</b> fue posible localizar a todo el personal que, de acuerdo con las relaciones proporcionadas, se deben de encontrar laborando en cada área, así mismo, en varios casos, <b>NO</b> se nos presentaron todos los oficios, en donde se pone a disposición de recursos humanos tal trabajador.
<b>OBRA PÚBLICA</b>	Sólo la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras y el área de Activo Fijo, hicieron entrega de esta información, indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de obras en proceso y terminadas, las cuales incluyen el número de la cuenta contable, número de expediente, número de carpeta, folio, nombre de la obra y observaciones. Toda esta información, se encuentra en carpetas, dentro de las áreas señaladas</li> <li>• Actas circunstancias</li> <li>• Expedientes de obras</li> </ul> <p><b>NO</b> se entrego relación alguna señalando el contenido y su ubicación, fue la correspondiente a los Libros Blancos, por lo que, creemos conveniente que se haga la observación pertinente al respecto.</p>
<b>INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO DEL ESTADO QUE GUARDAN</b>	Si bien, en la mayoría de las áreas, se <b>PRESENTA</b> esta información, creemos conveniente que cada Director, Coordinador o Jefe de Área, investigue si todo lo proporcionado o en su caso, si <b>NO SE PROPORCIONÓ</b> la información, como lo es en lo menos, es lo que debe estar, ya que en caso de que se hubiera omitido información, aunado a que de forma verbal, el Director, Coordinador o Jefe de Área saliente, haya expresado de forma verbal, alguna información adicional, es de suma importancia que se haga la observación pertinente al respecto.

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>OBSERVACIONES DE AUDITORÍA</b>	Se hizo <b>ENTREGA</b> , en algunas de las áreas, de una relación de las observaciones hechas por auditores externos, sin embargo, estas sólo indican el número de observaciones efectuadas, más no, la descripción y el estatus de la misma, situación que se debió de haber informado dentro del protocolo de entrega-recepción, por lo que, cabe señalar, que aunque se haya entregado dicha relación, esta <b>INFORMACIÓN ES INCORRECTA</b> , por lo que, se debe de hacer la observación pertinente al respecto.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	No se <b>INCLUYÓ</b> información alguna, en ninguna de las áreas del Órgano descentralizado.
<b>OTROS HECHOS</b>	Se tiene <b>CONOCIMIENTO</b> , que el área entregó <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b> , sin embargo, esta información adicional <b>NO</b> se hizo llegar a Presidencia y Contraloría Municipal, teniendo un asunto crítico, debido a que, posiblemente la información entregada, no sea la correcto o exista información complementaria que subsane algunas de las observaciones hechas.

*Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>MARCO JURÍDICO</b>	Los manuales de organización y procedimientos <b>NO ESTÁN ACTUALIZADOS</b> y no se han hecho de conocimiento al personal que labora en la Unidad Administrativa. No se pudo constatar si existen estos manuales. Se <b>PROPORCIONÓ</b> el Plan de Desarrollo y Programa Operativo del periodo 2008-2011. Lo anterior, sugiere que <b>NO</b> se tiene formalizado un plan para el periodo 2012-2015.
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>NO</b> se incluye información del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa para la realización de programas específicos, así como sus modificaciones a la fecha de la entrega-recepción.
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	Los estados de cuenta bancarios del mes de septiembre, los cuales <b>NO</b> coinciden contra las conciliaciones bancarias del mismo periodo, así mismo, el saldo no coincide contra la información proporcionada en las carpetas por el Órgano. <b>SE REALIZÓ</b> el corte de cheques, el cual <b>NO</b> coincide contra la información proporcionada en las carpetas por la Unidad Administrativa. Los cheques que no se incluyeron en la información del Órgano corresponden en su mayoría a reembolsos de caja, de los cuales no hay una política para establecer un límite para cada persona; tampoco se tienen cartas resguardo.
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>VERIFICARON</b> físicamente los vehículos identificando los que se encuentran en uso y los que están fuera de servicio. La Unidad Administrativa tiene identificados algunos de estos vehículos, los cuales se encuentran en Cabo San Lucas.

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Los teléfonos celulares <b>FUERON ENTREGADOS DIRECTAMENTE</b> por los funcionarios de la administración anterior a la Contraloría Municipal. <b>NO SE PROPORCIONÓ</b> evidencia de lo anterior. No se tienen controles sobre los teléfonos celulares para evitar que se les de un uso no oficial o ajeno a las actividades del Órgano. <b>SE IDENTIFICARON</b> la mayor parte de los bienes muebles contenidos en los listados proporcionados por la Unidad Administrativa.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

	<p><b>SE DEBEN</b> identificar todos los bienes mediante una placa de inventario; los bienes obsoletos o descompuestos deben darse de baja mediante oficio.</p>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Se validó la plantilla del personal del Órgano. <b>NO</b> se identificó físicamente a algunas personas; las cuales fueron identificadas por los Coordinadores de cada Anexo del Órgano así como el asistente de la Dirección del mismo; también fueron identificadas personas que a la fecha de revisión estaban dados de baja. Solo en algunos casos se <b>PROPORCIONARON</b> oficios de comisión y avisos de incapacidad; en varios casos las comisiones del personal se realizan de forma verbal.</p>
	<p><b>NO</b> se lleva un control de asistencia del personal que realiza trabajo de campo.</p>
	<p>Varias personas <b>NO</b> cuentan con una credencial que los identifique como trabajadores del Municipio.</p>
	<p>El listado proporcionado <b>NO</b> especifica si se trata de personal de base, confianza, eventual o comisionado; tampoco <b>INCLUYE</b> datos correspondientes a sueldos, compensación y demás remuneraciones otorgadas.</p>
	<p>Se <b>IDENTIFICARON</b> algunas personas que no se incluían en el listado proporcionado por el Órgano, las cuales fueron comisionadas en los primeros días de la administración entrante. <b>NO</b> se proporcionó oficio de comisión.</p>
<b>OTROS HECHOS</b>	<p>La Dirección del Órgano <b>PROPORCIONÓ</b> un Acta de Entrega Recepción, la cual no incluye todos los aspectos necesarios de acuerdo a las "Bases para la entrega recepción"</p>

*Del Instituto Municipal de la Mujer*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<p>Dentro de la información <b>ENTREGADA</b>, no hace mención alguna del Marco Jurídico bajo el cual se rige el Instituto, por otro lado, se hace mención de que se cuenta con un Manual General de Organización, que sigue vigente para el Instituto.</p>
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<p>Dentro de la información <b>ENTREGADA</b>, sólo se hace mención de las cuentas bancarias y chequeras con las que cuenta el Instituto, sin embargo, se tiene conocimiento, que la información fue entregada el día 21 de Agosto de 2015 a Contraloría Municipal, por lo que, la información no se encuentra actualizada al 30 de Septiembre de 2015.</p>
<b>BIENES MUEBLES</b>	<p>Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta el instituto, durante el procedimiento de inspección física, se <b>OBSERVÓ</b> que un 70% de ellos están en buen estado.</p>
<b>INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO DEL ESTADO QUE GUARDAN</b>	<p>Se <b>INCLUYERON</b> listados, tanto de asuntos pendientes a cargo, como de asuntos jurídicos pendientes a cargo, sin embargo, los listados sólo contiene <b>UN</b> asuntos pendiente, por lo que, es recomendable que, en caso de que la directora entrante, tenga conocimiento de otros asuntos que la administración saliente dejó pendiente, se haga la observación pertinente.</p>

*Del Instituto Municipal de Planeación*





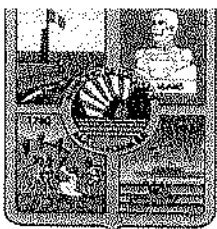
**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>MARCO JURÍDICO</b>	Dentro de la información <b>ENTREGADA</b> , no hace mención alguna del Marco Jurídico bajo el cual se rige el Instituto, por otro lado, se hace mención de que se cuenta con un Manual General de Organización, que sigue vigente para el Instituto.
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	Dentro de la información <b>ENTREGADA</b> , sólo se hace mención de las cuentas bancarias y chequeras con las que cuenta el Instituto, sin embargo, se tiene conocimiento, que la información fue entregada el día 21 de Agosto de 2015 a Contraloría Municipal, por lo que, la información no se encuentra actualizada al 30 de Septiembre de 2015.
<b>BIENES MUEBLES</b>	Se <b>PROPORCIONÓ</b> una relación de los bienes muebles con los que cuenta el instituto, durante el procedimiento de inspección física, se <b>OBSERVÓ</b> que un 70% de ellos están en buen estado.
<b>INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO DEL ESTADO QUE GUARDAN</b>	Se <b>INCLUYERON</b> listados, tanto de asuntos pendientes a cargo, como de asuntos jurídicos pendientes a cargo, sin embargo, los listados sólo contiene <b>UN</b> asunto pendiente, por lo que, es recomendable que, en caso de que la directora entrante, tenga conocimiento de otros asuntos que la administración saliente dejó pendiente, se haga la observación pertinente.

*De la Dirección de Obras Públicas y Asentamientos Humanos*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>VERIFICARON</b> físicamente los bienes. <b>NO</b> se identificaron algunos de los bienes enlistados. Se encontraron varios bienes sin placa de inventario; los bienes obsoletos o descompuestos deben darse de baja mediante oficio. Se <b>RECOMIENDA</b> identificar todos estos bienes para solicitar a Oficialía Mayor las placas de inventario correspondientes. <b>NO</b> se proporcionó la relación de las claves de acceso para los equipos de cómputo.
	Se <b>INSPECCIONARON</b> físicamente la mayoría de los vehículos. Los demás vehículos relacionados se encuentran en reparación en talleres mecánicos y otros están en operación en la Coordinación de Cabo San Lucas; ésta información fue <b>VALIDADA</b> por la Dirección de la Unidad Administrativa.
	Se <b>INSPECCIONÓ</b> físicamente el lugar en donde se encuentran los archivos. No se pudo validar la integridad de la información relacionada por la Unidad Administrativa.
	<b>NO</b> se identificó el teléfono celular relacionado en las carpetas proporcionadas por la Unidad Administrativa. <b>NO</b> se tienen controles sobre los teléfonos celulares para evitar que se les de un uso no oficial o ajeno a las actividades de la Unidad Administrativa.
RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
	Se <b>VALIDÓ</b> la plantilla del personal de la Unidad Administrativa. De acuerdo a la plantilla que la Unidad de Recursos Humanos <b>PROPORCIONÓ</b> a la Unidad



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Administrativa, se <b>IDENTIFICAN</b> personas que <b>NO FUERON INCLUIDAS</b> en las carpetas proporcionadas por la Unidad Administrativa; dichas carpeta <b>NO</b> contienen la última versión entregada a la Contraloría Municipal.
	Se <b>IDENTIFICÓ</b> la ausencia de una persona, la cual fue <b>VALIDADA</b> por la Dirección de la Unidad Administrativa. También se <b>IDENTIFICARON</b> algunas personas puestas a disposición, cuando aún no pueden llevarse a cabo movimientos de personal.
	El listado proporcionado <b>NO</b> especifica si se trata de personal de base, confianza, eventual o comisionado; tampoco incluye datos correspondientes a sueldos, compensación y demás remuneraciones otorgadas.
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	Se <b>PROPORCIONÓ</b> información de obras terminadas y en proceso y se realizó inspección física de algunas de éstas obras. Los expedientes incluyen datos básicos de la obra como son: nombre y número, proyecto, fecha de inicio, monto contratado, residente de obra o supervisor de los trabajos.
<b>OTROS HECHOS</b>	La carpeta proporcionada no corresponde a la última versión entregada a la Contraloría Municipal; existen diferencias en el listado del personal de la Unidad Administrativa, no se incluyó a la Coordinación de Licitaciones.

*Dirección de Obras Públicas*

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>PRESUPUESTOS</b>	<b>NO</b> se anexó el Programa Anual de Trabajo y los reportes de Avances de Actividades a cargo de la Unidad Administrativa.
	<b>NO</b> se incluye información del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa para la realización de programas específicos, así como sus modificaciones a la fecha de la entrega-recepción.
<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>NO SE PROPORCIONÓ</b> información de bienes muebles; los bienes que utiliza Unidad Administrativa, se enlistan en la carpeta proporcionada por la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
	<b>NO</b> se incluyó información referente a vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
	Se <b>INSPECCIONÓ</b> físicamente el lugar en donde se encuentran los archivos. <b>NO SE PUDO VALIDAR</b> la integridad de la información relacionada por la Unidad Administrativa.
	<b>NO</b> se identificó el teléfono celular relacionado en las carpetas proporcionadas por la Unidad Administrativa. <b>NO</b> se tienen controles sobre los teléfonos celulares para evitar que se les de un uso no oficial o ajeno a las actividades de la Unidad Administrativa.





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

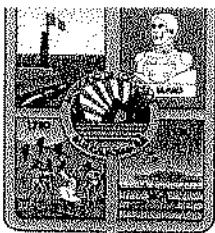
**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se <b>VALIDÓ</b> la plantilla del personal de la Unidad Administrativa. De acuerdo a la plantilla que la Unidad de Recursos Humanos <b>PROPORCIONÓ</b> a la Unidad Administrativa, se identifican personas que <b>NO</b> fueron incluidas en las carpetas proporcionadas por la Unidad Administrativas; dichas carpeta <b>NO</b> contienen la última versión entregada a la Contraloría Municipal; <b>NO</b> se incluyó al personal de la Coordinación de Licitaciones.
	Se <b>IDENTIFICARON</b> algunas personas puestas a disposición, cuando a la fecha de revisión, aún no pueden llevarse a cabo movimientos de personal.

*Sobre la Dirección de Asentamientos Humanos*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>PRESUPUESTOS</b>	<b>NO</b> se anexo el Programa Anual de Trabajo y los reportes de Avances de Actividades a cargo de la Unidad Administrativa.
	<b>NO</b> se incluye información del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa para la realización de programas específicos, así como sus modificaciones a la fecha de la entrega-recepción.
<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>NO SE PROPORCIONÓ</b> información de bienes muebles; los bienes que utiliza la Unidad Administrativa, se enlistan en la carpeta proporcionada por la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
	<b>NO</b> se incluyó información referente a vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
	Se <b>INSPECCIONÓ</b> físicamente el lugar en donde se encuentran los archivos. <b>NO SE PUDO VALIDAR</b> la integridad de la información relacionada por la Unidad Administrativa.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NO</b> se identificó el teléfono celular relacionado en las carpetas proporcionadas por la Unidad Administrativa. <b>NO</b> se tienen controles sobre los teléfonos celulares para evitar que se les de un uso no oficial o ajeno a las actividades de la Unidad Administrativa.
	Se <b>VALIDÓ</b> la plantilla del personal de la Unidad Administrativa al 100% Se <b>IDENTIFICARON</b> algunas personas puestas a disposición, cuando a la fecha de revisión, aún no pueden llevarse a cabo movimientos de personal.

*Sobre la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y las Unidades Administrativas adscritas de la Dirección de Policía Preventiva; la Dirección de Atención y Vinculación Social; Dirección de Comunicación Social; Dirección de Estadística e Informática; Dirección de Tránsito Municipal; Dirección de Administración; Dirección Municipal de Transporte; Dirección del Servicio de Carrera Municipal; y la Dirección de Operación y Mantenimiento.*



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

Por las cuales se revisaron las Bases Regulatoras y Marco normativo referencial para llevar a cabo un proceso de Acta Entrega – Recepción, revelando las siguientes observaciones por Dirección General y subordinadas, como sigue:

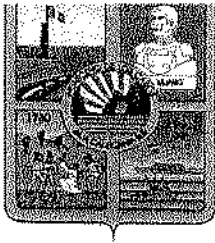
<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	De acuerdo al análisis efectuado de las Carpetas con información documental, <b>NO</b> se cuentan con los elementos que permitan definir a la Dependencia y sus Unidades Administrativas dentro del marco legal correspondiente a sus atribuciones. Incluso el titular de la Dependencia es a la fecha “Encargado de Despacho” ya que aún no se emiten los nombramientos correspondientes al Titular de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. <b>NO</b> se cuenta con los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos correspondientes que soporten su actuación. En cuanto a los organigramas se presenta solamente a nivel de Dirección General, sin relacionar a cada una de las Unidades Administrativas en su individual.
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	Dentro de la normativa se indica que se deben incluir todos los programas operativos anuales (POA) que se están ejerciendo en la Dependencia y sus Unidades Administrativas; de esta forma, <b>NO</b> se cumple conllevando los riesgos de la operatividad en la Atención Ciudadana en primer lugar y en segundo lugar el <b>NO</b> conocer las actividades a ser llevadas a cabo con los recursos suficientes y competentes para realizarlas de manera cotidiana. En la Dirección de Atención y Vinculación Social <b>SE RELACIONAN</b> los Proyectos que se están llevando a cabo como parte de sus programas operativos.
<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>NO</b> se conocen los presupuestos de la Dependencia y sus Unidades Administrativas para ser ejercido en lo que resta del año fiscal 2015; de igual modo, <b>NO</b> se conoce de qué manera se ha realizado dicho ejercicio del gasto y el desempeño del mismo dentro de las actividades enmarcadas en sus programas operativos (POA) para revelar el ejercicio público y responsable de los recursos.
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>NO</b> se proporcionan dentro de la información de Acta Entrega – Recepción la información concerniente a los estados financieros de la Dependencia y sus Unidades Administrativas; por esta razón <b>NO</b> es posible determinar en términos financieros la operación de la Dirección General y reconocer los ajustes a los gastos necesarios para ejercerlos de manera más transparente. De igual forma los fondos revolventes de la Dependencia <b>NO</b> fueron indicados en las carpetas correspondientes, sin tener conocimiento si se han ejercido o no nuevos fondos y/o cancelado los otorgados durante la anterior administración.
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>NO</b> es posible determinar los recursos financieros de la Dependencia y sus Unidades Administrativas, la información presentada es mínima en relación a los requerimientos necesarios y deja en marcada posición a la Dependencia sobre su situación financiera y como hace frente a las tareas asignadas como parte de su mandato como servidores públicos.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

<p><b>RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>Dentro de las <b>OBSERVACIONES</b> sobre los bienes muebles relacionados <b>NO</b> existen mayores ajustes respecto de la inspección física realizado a los mismos. Sin embargo, dentro del parque vehicular y de acuerdo con nuestra revisión se consta que de los 77 diferentes vehículos listados y de acuerdo a la siguiente clasificación, como sigue:</p> <p><b>VEHÍCULOS EN USO:</b> 23 distribuidos en la cabecera municipal de San José del Cabo, Cabo San Lucas, Buenavista, La Ribera, Santiago y Miraflores. (solamente para Policía Preventiva)</p> <p><b>VEHÍCULOS EN USO</b> de la Dirección de Tránsito Municipal: 33 distribuidos en Cabo San Lucas (16) y San José del Cabo (17).</p> <p><b>VEHÍCULOS EN DESUSO:</b> 8 de los cuales, 1 se encuentra en calidad de "garantía" sobre los servicios de reparación prestados (en un taller particular de Cabo San Lucas), al respecto se han girado los oficios correspondientes a la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor para su recuperación y rehabilitación correspondiente. En este contexto, uno (1) vehículo más asignado a la Policía Preventiva se encuentra en dicho estado, se solicita a través de los oficios correspondientes que se recuperen las unidades.</p>
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Dentro del personal de fuerza en operación (Policía Preventiva), como sigue:</p> <p>Mandos Generales: 1 Director General (Encargado de Despacho); 1 Director Operativo (Encargado) y 1 Coordinador Operativo. Asimismo, 4 Comandantes Delegacionales; 13 Comandantes de Sector y 45 Subcomandantes.</p> <p>Personal operativo SJC: Sector I, 43 elementos; Sector II, 29 elementos; Sector III, 31 elementos; Sector IV, 9 elementos; Sector V, 18 elementos y Unidad rosa, 4 elementos. Dando un total de: 134 elementos de personal.</p> <p>Personal operativo CSL: Sector I, 27 elementos; Sector II, 20 elementos; Sector III, 21 elementos; Sector IV, 21 elementos; Sector V, 19 elementos y Unidad Rosa, 3 elementos. Como total de: 111 de personal.</p> <p>Personal operativo Zona Norte: Miraflores, 12 elementos; Santiago, 14 elementos; La Ribera, 12 elementos; Buenavista, 11 elementos. Total: 49 personal.</p> <p>Unidad de Reacción Inmediata (URI): 11 elementos.</p> <p>Personal Administrativo: 40 elementos.</p>
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>De la Dirección Municipal de Tránsito, como sigue:</p> <p>Operaciones San José del Cabo: 75 elementos, entre Director y policías operativos.</p> <p>Operaciones San Lucas: 60 elementos, entre Comandante Delegacional y operativos. Cabe mencionar, que la Dirección cuenta a 59 elementos comisionados en diferentes áreas que deben regresar a sus puestos de adscripción original para "recuperar" personal en labores de Prevención y Atención ciudadana.</p>



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>OTROS HECHOS</b>	No se presenta información de las siguientes Unidades Administrativas: * Dirección de Comunicación Social. * Dirección de Operación y Mantenimiento.
	En lo general y en lo particular el proceso de Acta Entrega – Recepción <b>NO</b> corresponde a los lineamientos de las Bases Regulatoras <b>NI</b> contiene la información mínima requerida por el Órgano Fiscalizador del Estado de Baja California Sur.

*Sobre la Contraloría Municipal y las Unidades Administrativas adscritas de la Dirección de Visitaduría Interna y de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Esta Unidad se conforma de las siguientes Unidades:

- \* Dirección de Visitaduría Interna.
- \* Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por las cuales se revisaron las Bases Regulatoras y Marco normativo referencial para llevar a cabo un proceso de Acta Entrega – Recepción, revelando las siguientes observaciones por Contraloría Municipal y subordinadas, como sigue:

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	De acuerdo al análisis efectuado de las Carpetas con información documental, <b>NO</b> se cuentan con los elementos que permitan definir a la Unidad Administrativa dentro del marco legal correspondiente a sus atribuciones. <b>NO</b> se cuenta con los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos correspondientes que soporten su actuación, de acuerdo a la información relacionada en Carpeta se encuentra en proce de Aprobación por parte del Cabildo Municipal. En cuanto a los organigramas se presentan solamente a nivel de Unidad (Contraloría), sin relacionar a cada una de las Unidades Administrativas en su individual.
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	Dentro de la normativa se indica que se deben incluir todos los programas operativos anuales (POA) que se están ejerciendo en la Unidad Administrativa; de esta forma, <b>NO</b> se cumple conllevando los riesgos de la operatividad en la Atención Ciudadana en primer lugar y en segundo lugar el no conocer las actividades a ser llevadas a cabo con los recursos suficientes y competentes para realizarlas de manera cotidiana. En la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se relacionan las Solicitudes de Información pendientes de tramitar que se están llevando a cabo como parte de sus programas operativos.
<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>NO</b> se conocen los presupuestos de la Unidad Administrativa para ser ejercido en lo que resta del año fiscal 2015; de igual modo, no se conoce de qué manera se ha realizado dicho ejercicio del gasto y el desempeño del mismo dentro de las actividades enmarcadas en sus programas operativos (POA) para desvelar el ejercicio público y responsable de los recursos.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	<p><b>NO</b> se proporcionan dentro de la información de Acta Entrega – Recepción la información concerniente a los estados financieros de la Unidad; por esta razón <b>NO</b> es posible determinar en términos financieros la operación de la Contraloría y reconocer los ajustes a los gastos necesarios para ejercerlos de manera más transparente. De igual forma los fondos revolventes de la Dependencia <b>NO</b> fueron indicados en las carpetas correspondientes, sin tener conocimiento si se han ejercido o no nuevos fondos y/o cancelado los otorgados durante la anterior administración.</p>
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<p><b>NO</b> es posible determinar los recursos financieros de la Unidad Administrativa, la información presentada es mínima en relación a los requerimientos necesarios y deja en marcada posición a la Dependencia sobre su situación financiera y como hace frente a las tareas asignadas como parte de su mandato como servidores públicos.</p>
<b>TRANSPARENCIA</b>	<p>Se tiene conocimiento de solicitudes de transparencia dirigidas hacia el Municipio, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Información referente a ingresos y gastos 2013, 2014 y 2015 para las Fiestas Tradicionales de San José.</li> <li>*Información referente a desglose de proveedores y gastos por Servicios de Asesoría, Estudios e Investigaciones.</li> <li>*Información de egresos por daños en vehículos almacenados que sufrieron daños por incendios, contingencias y fenómenos meteorológicos en los tres corralones municipales.</li> <li>*Información sobre percepciones no regularizables para el personal de la Dirección General de Seguridad Pública de Los Cabos, durante los últimos tres años.</li> <li>*Informe detallado de ingresos sobre el pago de derechos de piso por vehículos almacenados, bajo guardia y custodia en los tres corralones municipales.</li> <li>*Informe sobre el crédito aprobado por la XII Legislatura Estatal, según decreto 1423 durante el ejercicio fiscal 2013.</li> <li>*Información referente al otorgamiento de licencias de construcción, permisos, RPP y prediales correspondientes al periodo 2013 y 2014.</li> <li>*Información detallada sobre ingresos y egresos de las Fiestas Tradicionales de San José en el ejercicio fiscal 2014 y 2015.</li> <li>*Información pendiente sobre el proveedor ACEZ, S.A. DE C.V. y/o Amelio Zubia, Alejandro Centeno Zubia y Amelia Zubia Maytorena en el ejercicio fiscal 2013, 2014 y 2015.</li> <li>*Información detallada sobre los gastos en el periodo de contingencia por el Huracán ODILE por 60 millones de pesos.</li> <li>*Información detallada sobre gastos de los servicios de Asesorías, Estudios e Investigaciones por: \$ 19'670,533.00. Durante el ejercicio fiscal 2012.</li> <li>*Informe sobre el crédito aprobado por la XII Legislatura Estatal, según decreto 1423 durante el ejercicio fiscal 2013.</li> <li>*Información detallada de los adeudos a proveedores por productos y servicios de todas las áreas administrativas gubernamentales.</li> <li>*Información detallada sobre la Deuda Pública en lo general acumulada hasta junio de 2015.</li> </ul>



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

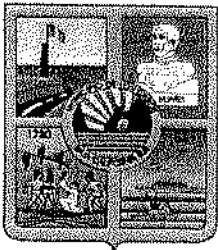
<b>OTROS HECHOS</b>	NO se presenta información relevante que presuma hechos que pudiesen ser considerados de suma importancia. Sin embargo, en el <b>ADECUADO MANEJO</b> de los Archivos de Concentración, éstos se encuentran fuera de vista, en cajas con un desorden en la numeración y la identificación no es posible sin relacionarlos antes.
---------------------	---

Sobre la Secretaría General y las Unidades adscritas de Dirección Municipal de Registro Civil; Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio; Dirección Municipal de Protección Civil; Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios; Dirección Municipal de Gobierno; Coordinación Municipal de Subdelegaciones;

Por las cuales se revisaron las Bases Regulatoras y Marco normativo referencial para llevar a cabo un proceso Acta Entrega – Recepción, revelando las siguientes observaciones por Dirección General y subordinadas, como sigue:

<b>RUBRO ANALIZADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	De acuerdo al análisis efectuado de las Carpetas con información documental, <b>NO</b> se cuentan con los elementos que permitan definir a la Dependencia y sus Unidades Administrativas dentro del marco legal correspondiente a sus atribuciones. <b>NO</b> se cuenta con los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos correspondientes que soporten su actuación. Sin embargo, se presenta un Reglamento Interno aprobado por el Cabildo, igualmente para la operación del Registro Público de la Propiedad. En cuanto a los organigramas <b>NO</b> se presentan, sin relacionar a cada una de las Unidades Administrativas en su individual.
<b>ASUNTOS A CARGO</b>	<b>SIN</b> evidencia de asuntos pendientes a cargo de la Dependencia y sus Unidades Administrativas. Sin embargo, en la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos <b>S CONSTATÓ</b> en entrevista con su Titular que los asuntos pendientes más “urgentes” están siendo atendidos de manera oportuna en tiempo y forma y que no existen elementos que permitan suponer en contrario.
<b>OTROS HECHOS</b>	Se tienen por <b>PRESENTADAS</b> Actas circunstanciadas por parte de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio sobre probables hechos constitutivos de responsabilidad en la Administración Pública; sobre el particular los números 116/2015 y 117/2015 en la que la primera relaciona el extravío de unos sellos de uso regular y en la segunda el número total de sellos <b>NO CORRESPONDE</b> , se entregan 32 y físicamente existen 45. Hechos por los cuales la Contraloría Municipal tiene por recibido éstos con fecha 5 de Octubre de los corrientes.

Sobre la Dirección General de Fomento Económico y Turismo y las Unidades adscritas de la Dirección Municipal de Turismo; Dirección de Desarrollo Rural; Dirección de Vinculación y Fomento de Empresas; ZOFEMAT; Dirección Municipal de Pesca.



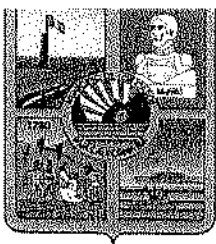
**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

Por las cuales se revisaron las Bases Regulatoras y Marco normativo referencial para llevar a cabo un proceso de Acta Entrega – Recepción, revelando las siguientes observaciones por Dirección General y subordinadas, como sigue:

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
MARCO JURÍDICO	De acuerdo al análisis efectuado de las Carpetas con información documental, <b>NO</b> se cuentan con los elementos que permitan definir a la Dependencia y sus Unidades Administrativas dentro del marco legal correspondiente a sus atribuciones. A excepción del organismo ZOFEMAT el cual se rige a través de un Comité Técnico con las “Reglas de Operación del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como la prestación de servicios que requiera la misma, establecido en el Anexo 1 al convenio de colaboración administrativa Materia Fiscal Federal. <b>NO</b> se cuenta con los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos correspondientes que soporten su actuación. En cuanto a los organigramas se presenta solamente a nivel de Dirección General, sin relacionar a cada una de las Unidades Administrativas en su individual.
SITUACIÓN PROGRAMÁTICA	Dentro de la normativa se indica que se deben incluir todos los programas operativos anuales (POA) que se están ejerciendo en la Dependencia y sus Unidades Administrativas; de esta forma, <b>NO SE CUMPLE</b> conllevando los riesgos de la operatividad en la Atención Ciudadana en primer lugar y en segundo lugar el <b>NO</b> conocer las actividades a ser llevadas a cabo con los recursos suficientes y competentes para realizarlas de manera cotidiana. A la fecha del 29 de Octubre de los corrientes, en presencia del Ex Titular de la Dependencia, Lic. José Salvador Solorio Ceseña y del Titular actual, Profr. Francisco Olmos se entrega una Carpeta conteniendo información <b>COMPLEMENTARIA</b> al proceso de Acta Entrega – Recepción 2015 de la Dependencia pública ZOFEMAT. Dicha información fue entregada a la Contraloría Municipal en Oficio con fecha 24 de Septiembre de 2015, de forma extemporánea al proceso en sí.
SITUACIÓN PRESUPUESTAL	<b>NO</b> se conocen los presupuestos de la Dependencia y sus Unidades Administrativas para ser ejercido en lo que resta del año fiscal 2015; de igual modo, no se conoce de qué manera se ha realizado dicho ejercicio del gasto y el desempeño del mismo dentro de las actividades enmarcadas en sus programas operativos (POA) para desvelar el ejercicio público y responsable de los recursos. A la fecha del 29 de Octubre de los corrientes, en presencia del Ex Titular de la Dependencia, Lic. José Salvador Solorio Ceseña y del Titular actual, Profr. Francisco Olmos se entrega una Carpeta conteniendo información <b>COMPLEMENTARIA</b> al proceso de Acta Entrega – Recepción 2015 de la Dependencia pública ZOFEMAT. Dicha información fue entregada a la Contraloría Municipal en Oficio con fecha 24 de Septiembre de 2015, de forma extemporánea al proceso en sí.
	<b>NO</b> se proporcionan dentro de la información de Acta Entrega – Recepción la información concerniente a los estados financieros de la Dependencia y sus Unidades Administrativas; por esta razón no es posible determinar en términos financieros la





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	operación de la Dirección General y reconocer los ajustes a los gastos necesarios para ejercerlos de manera más transparente. De igual forma los fondos revolventes de la Dependencia <b>NO</b> fueron indicados en las carpetas correspondientes, sin tener conocimiento si se han ejercido o no nuevos fondos y/o cancelado los otorgados durante la anterior administración. A la fecha del 29 de Octubre de los corrientes, en presencia del Ex Titular de la Dependencia, Lic. José Salvador Solorio Ceseña y del Titular actual, Profr. Francisco Olmos se entrega una Carpeta conteniendo información <b>COMPLEMENTARIA</b> al proceso de Acta Entrega – Recepción 2015 de la Dependencia pública ZOFEMAT. Dicha información fue entregada a la Contraloría Municipal en Oficio con fecha 24 de Septiembre de 2015, de forma extemporánea al proceso en sí.
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>NO</b> es posible determinar los recursos financieros de la Dependencia y sus Unidades Administrativas, la información presentada es mínima en relación a los requerimientos necesarios y deja en marcada posición a la Dependencia sobre su situación financiera y como hace frente a las tareas asignadas como parte de su mandato como servidores públicos. A la fecha del 29 de Octubre de los corrientes, en presencia del Ex Titular de la Dependencia, Lic. José Salvador Solorio Ceseña y del Titular actual, Profr. Francisco Olmos se entrega una Carpeta conteniendo información <b>COMPLEMENTARIA</b> al proceso de Acta Entrega – Recepción 2015 de la Dependencia pública ZOFEMAT. Dicha información fue entregada a la Contraloría Municipal en Oficio con fecha 24 de Septiembre de 2015, de forma extemporánea al proceso en sí.

*Sobre la Dirección General de Desarrollo Urbano y de las Unidades adscritas de Planeación y Desarrollo Urbano; la Dirección Municipal de Imagen Urbana y de la Dirección Municipal de Licencias de Construcción.*

RUBRO ANALIZADO	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Se <b>VERIFICARON</b> físicamente los bienes. <b>NO</b> se identificó UN 20%de los bienes enlistados. Se encontraron varios bienes sin placa de inventario. Se recomienda identificar todos estos bienes para solicitar a Oficialía Mayor las placas de inventario correspondientes.
	El vehículo relacionado en la carpeta proporcionada por la Unidad Administrativa era arrendado; actualmente ya <b>NO SE DISPONE</b> de éste vehículo.
	Se <b>INSPECCIONÓ</b> físicamente el lugar en donde se encuentran los archivos, el cual se encuentra desordenado, lo que dificulta identificar la ubicación de los archivos relacionados en el listado proporcionado por la Unidad Administrativa.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Se validó la plantilla del personal de la Unidad Administrativa. Se <b>IDENTIFICÓ</b> a una persona que no fue incluida en las carpetas proporcionadas por la Unidad Administrativa; ésta persona terminó su comisión en la Coordinación de Inspección Fiscal.
	Se <b>IDENTIFICARON</b> movimientos de personal. Una persona se reintegró a la Unidad Administrativa, recientemente terminaron su comisión en la Coordinación de





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

## H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.

Inspección Fiscal. También se **IDENTIFICÓ** una persona puesta a disposición y dos personas que solicitaron permiso para ausentarse mediante oficio.

### HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

De la revisión efectuada relacionada con el Proceso de Revisión de Acta de Entrega, se **CONCLUYE** que la misma **NO** se elaboró conforme a lo establecido en las Bases Reguladoras del Proceso de Entrega – Recepción de la Décima Primera Administración Municipal, en cuanto a su presentación, y existen **OMISIONES** e **INCUMPLIMIENTOS** significativos respecto con la normatividad establecida, así mismo, existen **DEBILIDADES** de Control Interno y que son de forma **PERCEPTIBLE** en lo que respecta a la integridad de la información suministrada y publicación de los actos administrativos, siendo estos de carácter público y que **ATENTAN SEVERAMENTE** contra los principios que sustenta la rendición de cuentas y la transparencia del ejercicio de los recursos públicos.

Asimismo, se detectan debilidades de control interno relacionadas con el Proceso de acta Entrega Recepción como a continuación se señalan:

- Limitada aplicación de la metodología implementada por la Comisión Mixta encargada de llevar a cabo el Proceso de Acta Entrega- Recepción.
- Limitados procesos y procedimientos para la administración, seguimiento, control y declaración de los recursos financieros de la entidad para los distintos rubros, programas y metas a cumplirse y que de ello no cuentan con la suficiente programación, tanto sistemática como programática para la justificación del gasto ejercido.
- Incumplimiento y omisión de información sensible que debió tomarse en cuenta para efectos del proceso Administrativo de Acta Entrega-Recepción lo que permite generación de niveles de incertidumbre con relación a la información presentada y los efectos que pueden repercutir en el corto y mediano plazo para la Administración Pública Municipal Entrante.
- Falta de conocimientos y capacitación en el uso del sistema implementado por la Administración Pública Municipal y de la información mínima requerida conforme a los lineamientos y regulaciones del proceso administrativo tanto a nivel local como estatal, lo que permite una opacidad en cuanto a la rendición de cuentas.
- Determinación de la plantilla de personal, de vehículos, de equipo de comunicación y de activos misma que no se encuentra actualizada, lo que representa un riesgo ya que no se cuenta con información verídica y certera sobre las condiciones de equipamiento con los que cuenta la Administración Pública Municipal Entrante para la realización del ejercicio y la gestión social.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

- Se observa que existen debilidades en la remediación parcial de los hallazgos reportados por las Unidades Administrativas, derivado del desconocimiento de la situación real en que se encuentra la Administración Pública y conforme a los compromisos adquiridos con antelación.
- Una vez realizado el análisis de la información de los componentes y anexos que conforman la Entrega – Recepción **NO** es posible determinar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en la administración de los procesos financieros y gestión social de las Unidades Administrativas.
- Se determina que **NO** es posible constatar con la información proporcionada, información relacionada con la capacidad y comportamiento financiero de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, dado que **NO** se presenta documentos o soporte documental que permita realizar un análisis para conocer el comportamiento financiero de las mismas.
- Se diagnostica que con la información proporcionada **NO** existe un sistema de control interno que propicie seguridad conforme los objetivos institucionales, derivado de lo anterior genera condiciones de incertidumbre de las operaciones del Ayuntamiento en su conjunto y la relación de ingresos y egresos financieros.
- Determinación de la plantilla de personal, de vehículos, de equipo de comunicación y de activos no se encuentra actualizada, lo que representa un **RIESGO** ya que no se cuenta con información verídica y certera sobre las condiciones de equipamiento con los que cuentan las Unidades Administrativas.

### **CONCLUSIONES GENERALES**

Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento **NO CUENTAN** con manuales de organización ni de procedimientos, para precisar las actividades que deben realizarse a fin de cumplir debidamente con cada una de las funciones que demandan los puestos por desempeñar.

Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento **CARECEN** de una actualización del Reglamento Interior que defina las funciones de los servidores públicos con nivel de mando medio y superior que intervienen en dichas áreas.

Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento **NO CUENTAN** con un programa, en temas de control interno y su evaluación, ni en administración de riesgos.

Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento **NO CUENTAN** con normativa específica de la operación, administración y ejecución de fondos y recursos financieros.

Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento **CARECEN** de un código de ética y conducta que establezcan las normas a seguir por el personal.

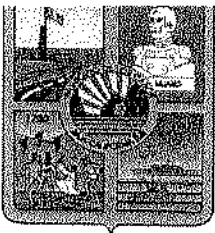
### **ANEXO FOTOGRAFICO**



ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

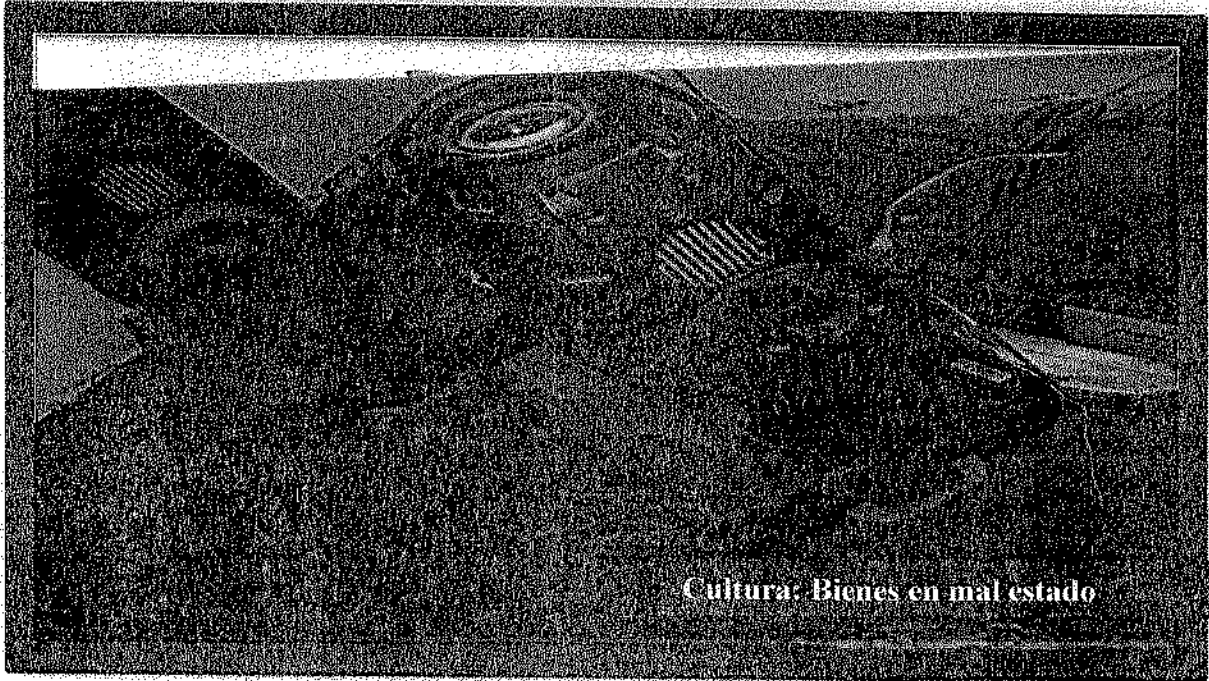
H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.

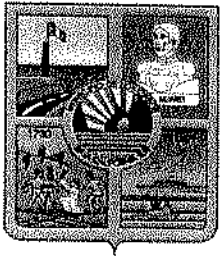




ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.



Cultura: Archivo en



Cultura: Vehículo no  
relacionado en la entrega-



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

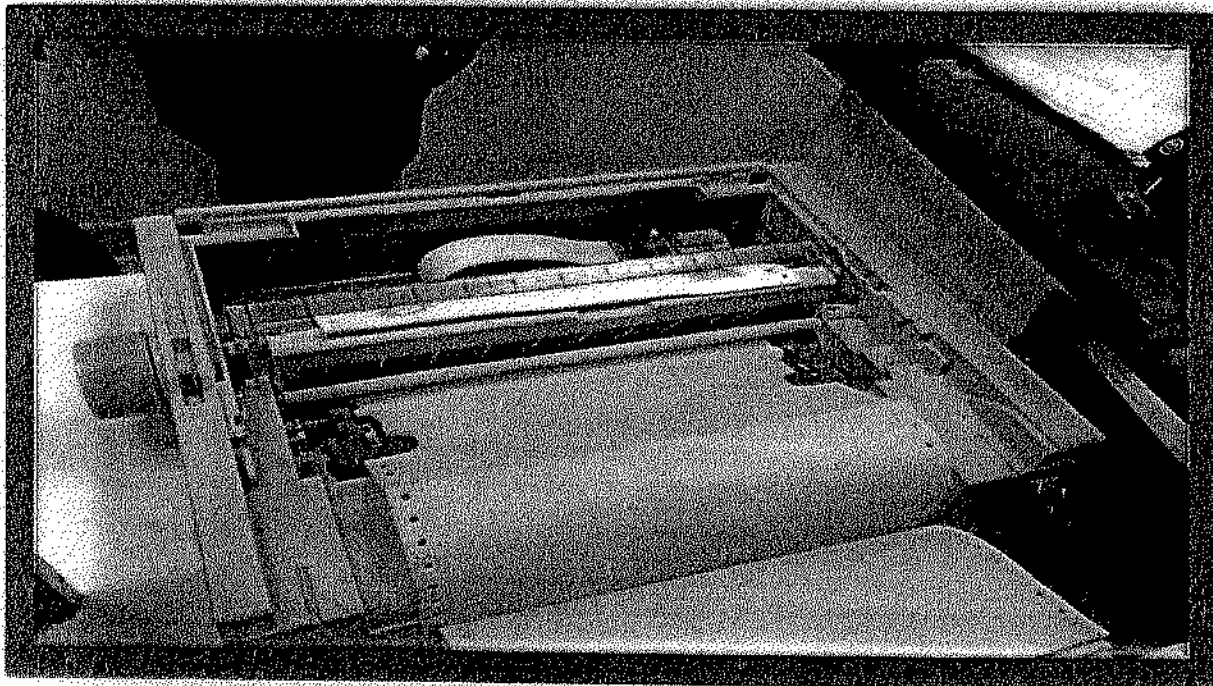
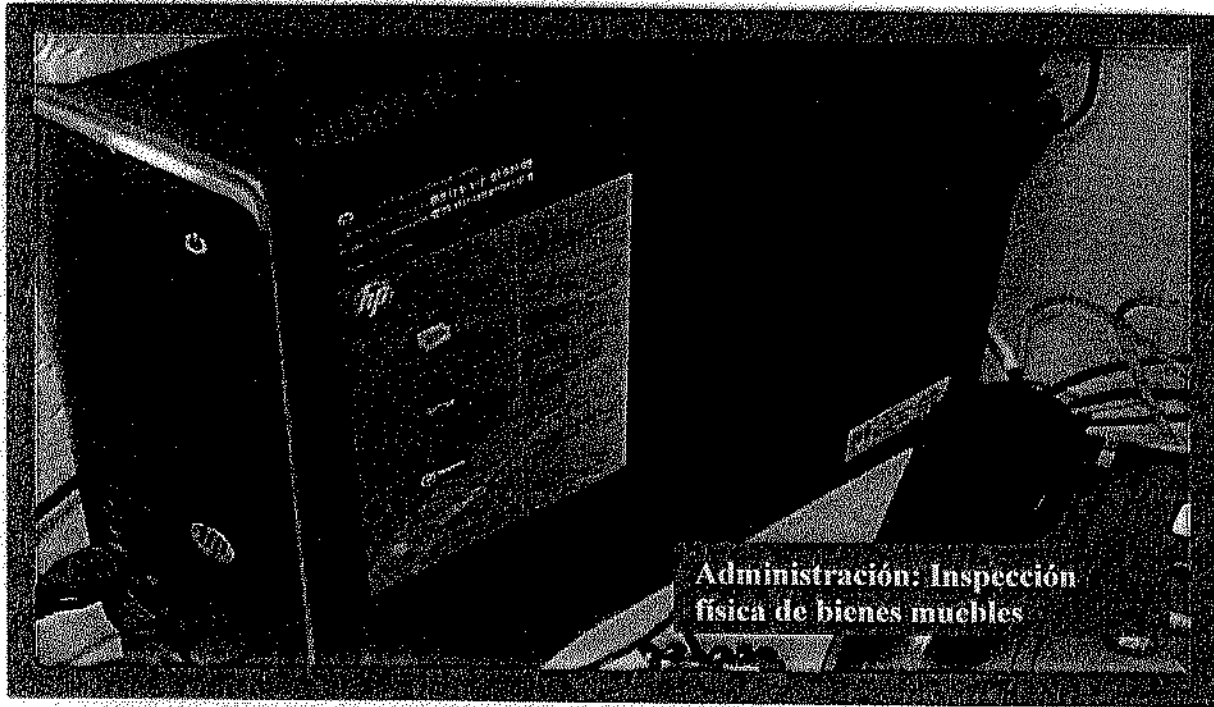
**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.







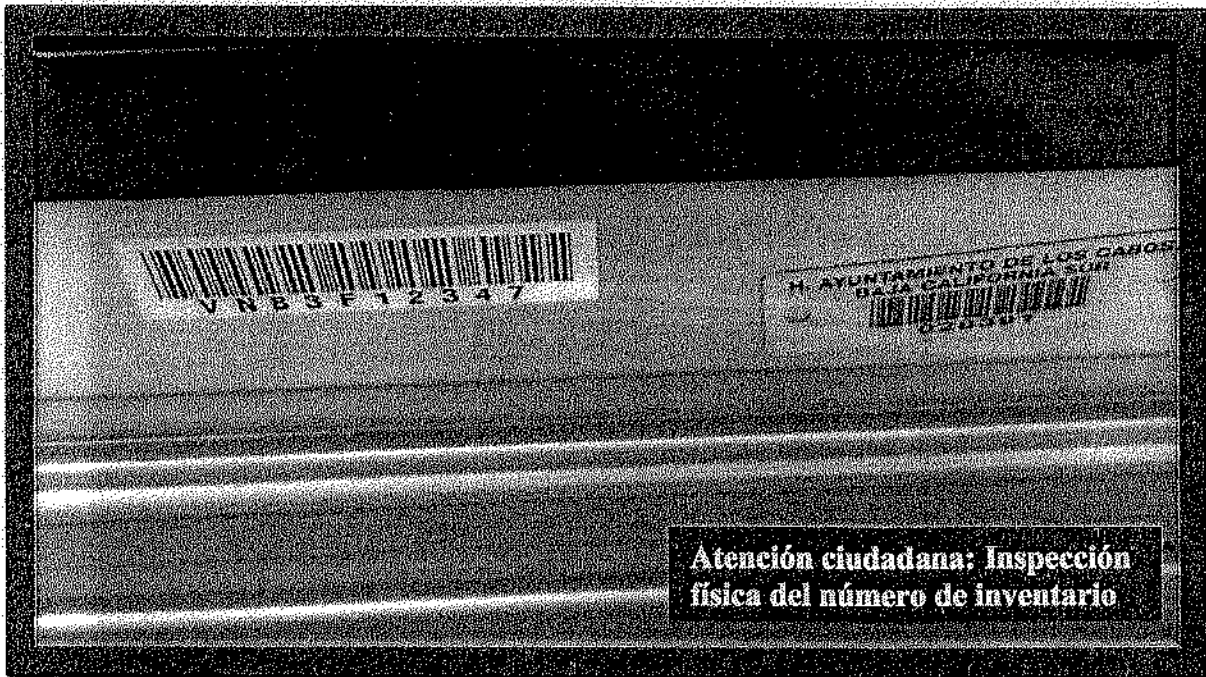
H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.

ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Administración: Inspección  
física de bienes muebles

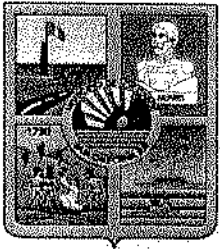


Administración: Inspección de  
las llaves



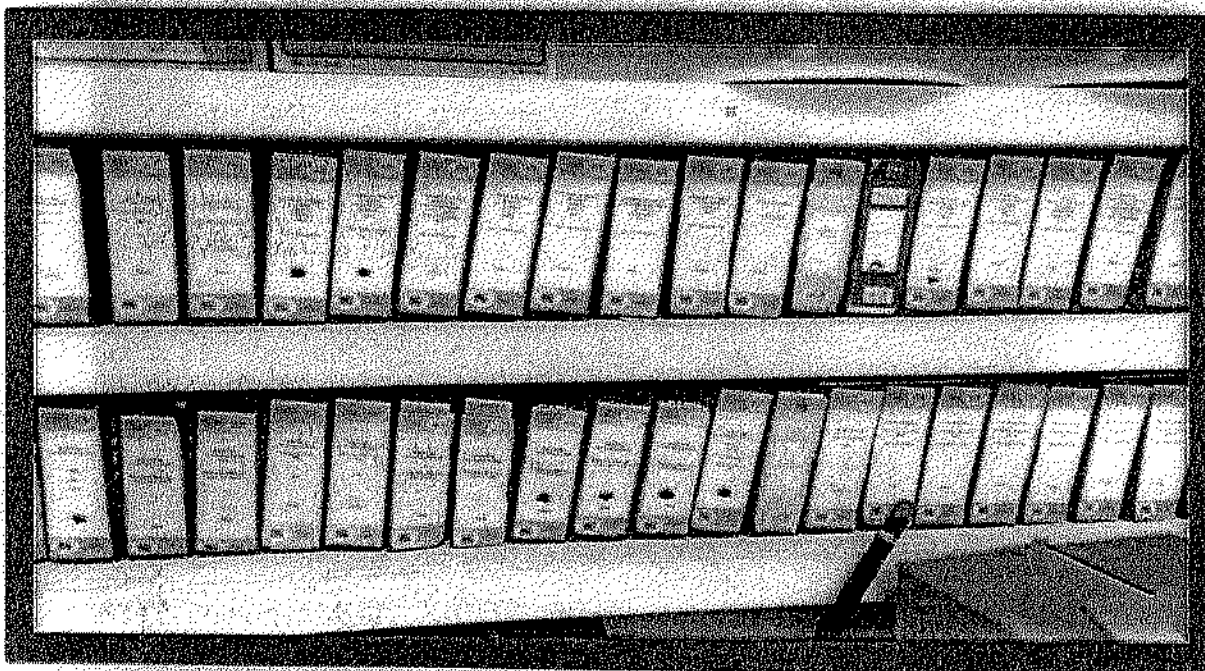
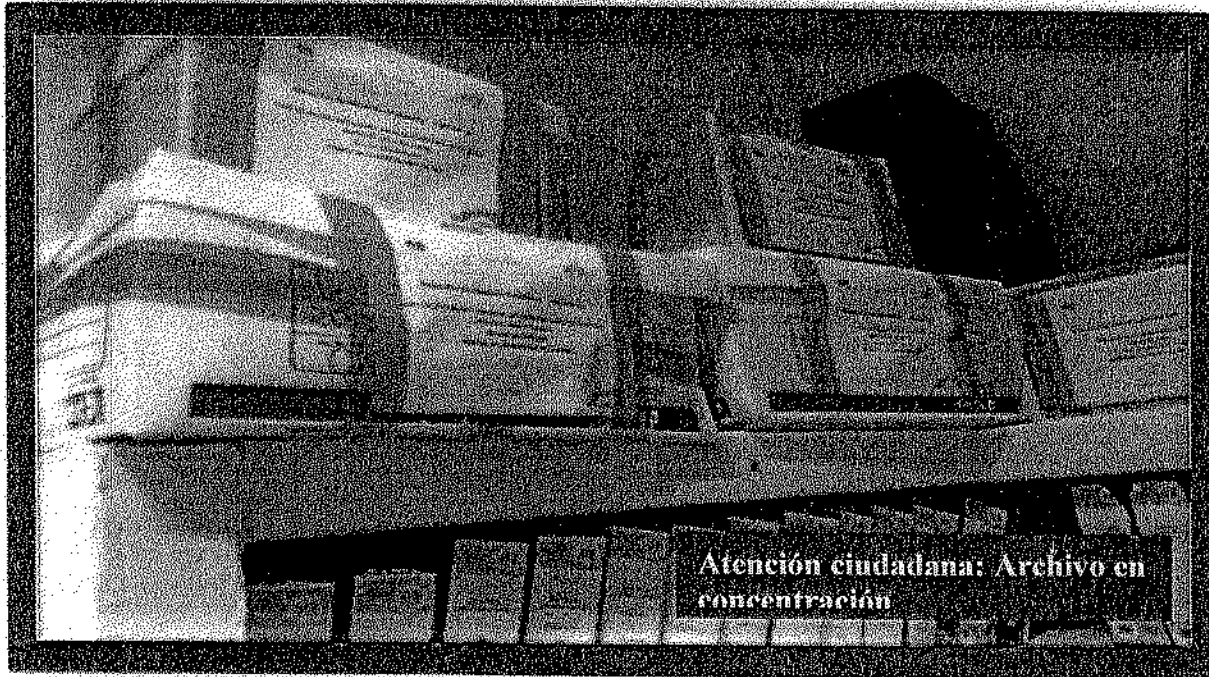
Atención ciudadana: Inspección  
física del número de inventario

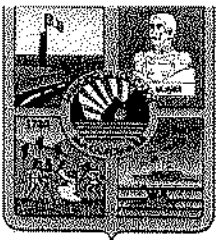
Administración: Inspección de  
las llaves



ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





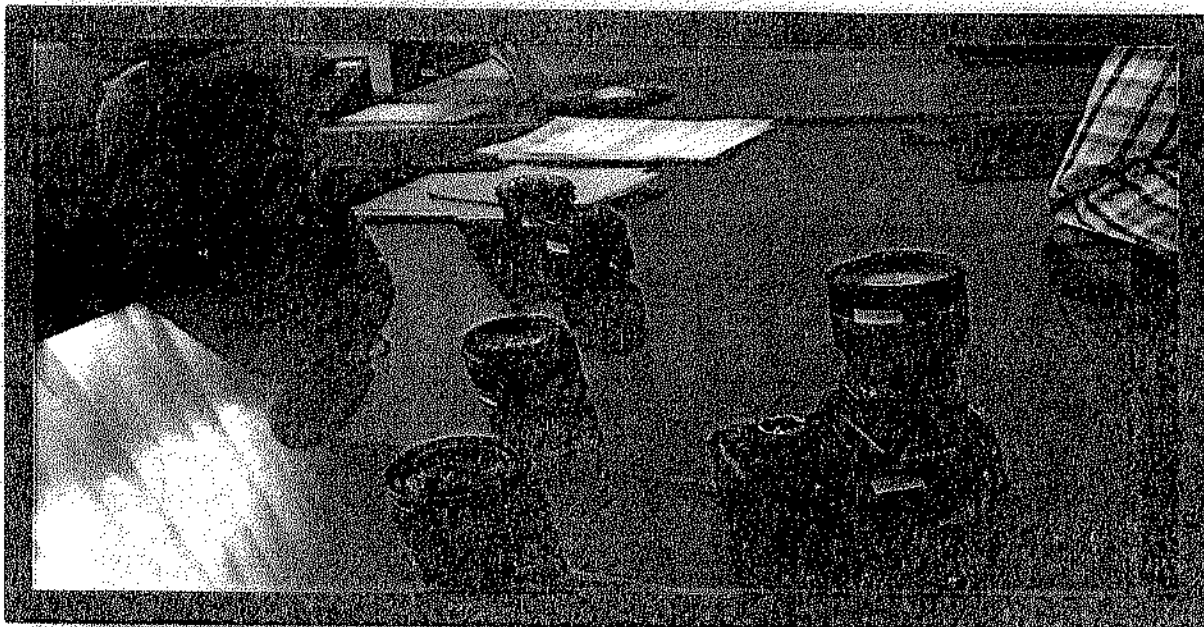
H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.

ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Atención ciudadana: Archivo en  
concentración

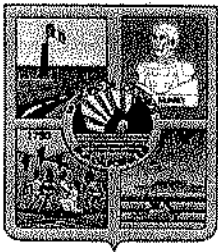


Comunicación: Lentes de



Comunicación: Lentes de  
fotografía

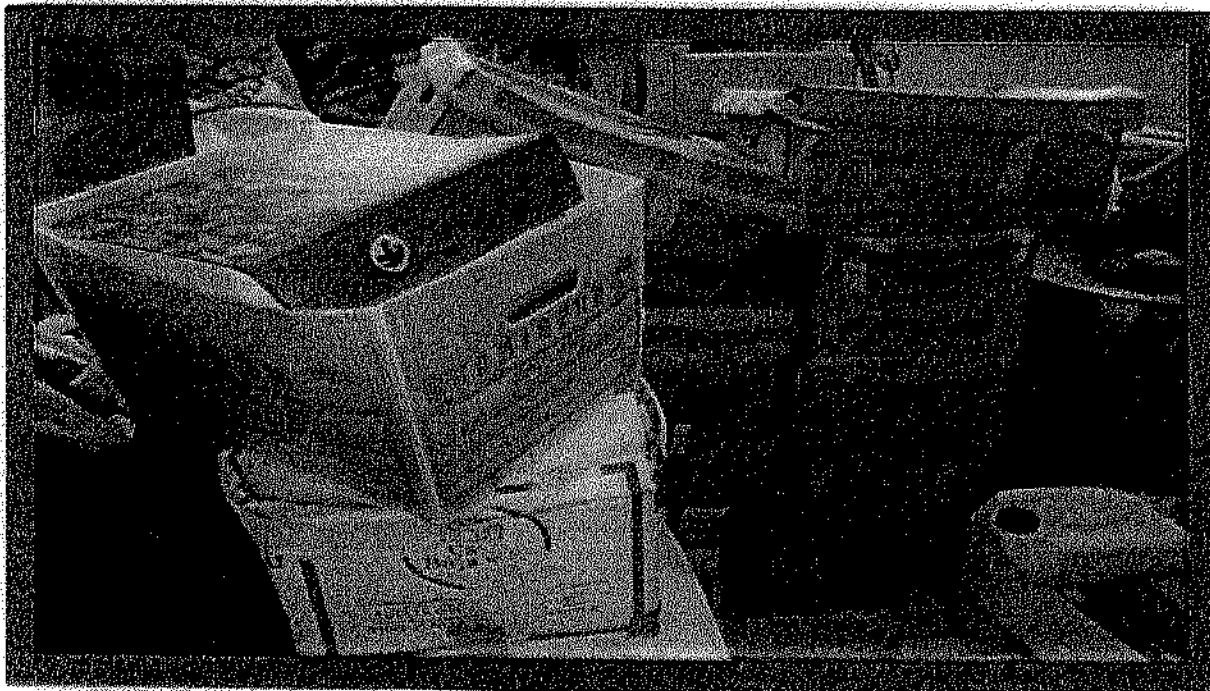




H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.

ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

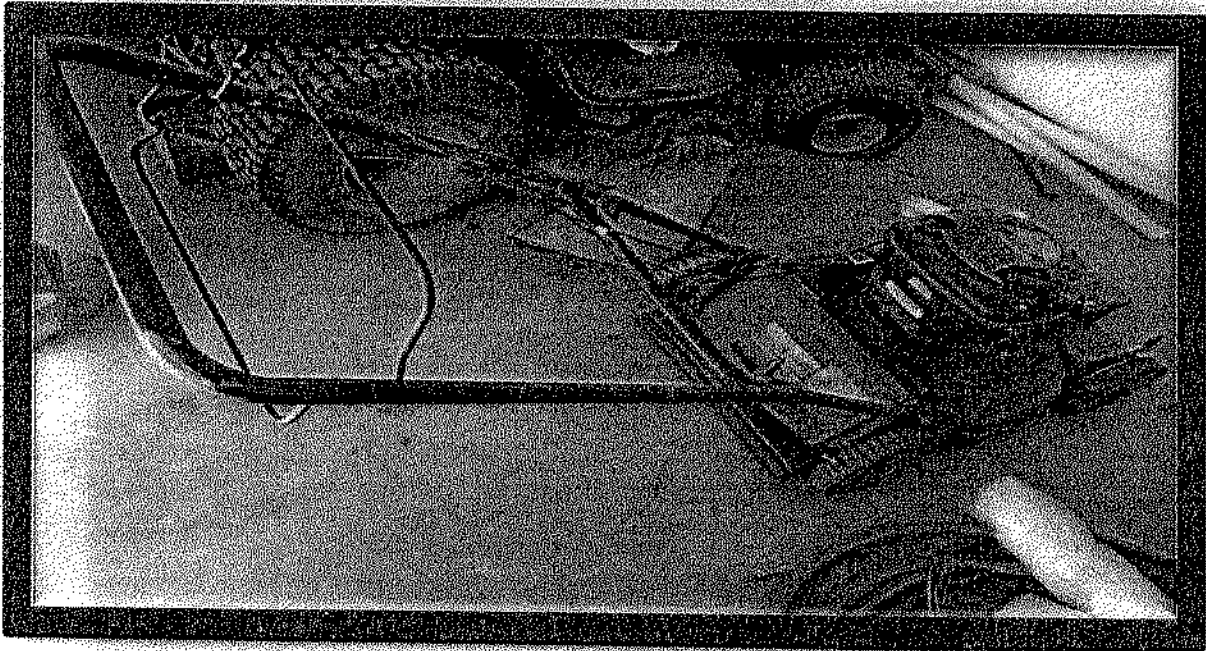
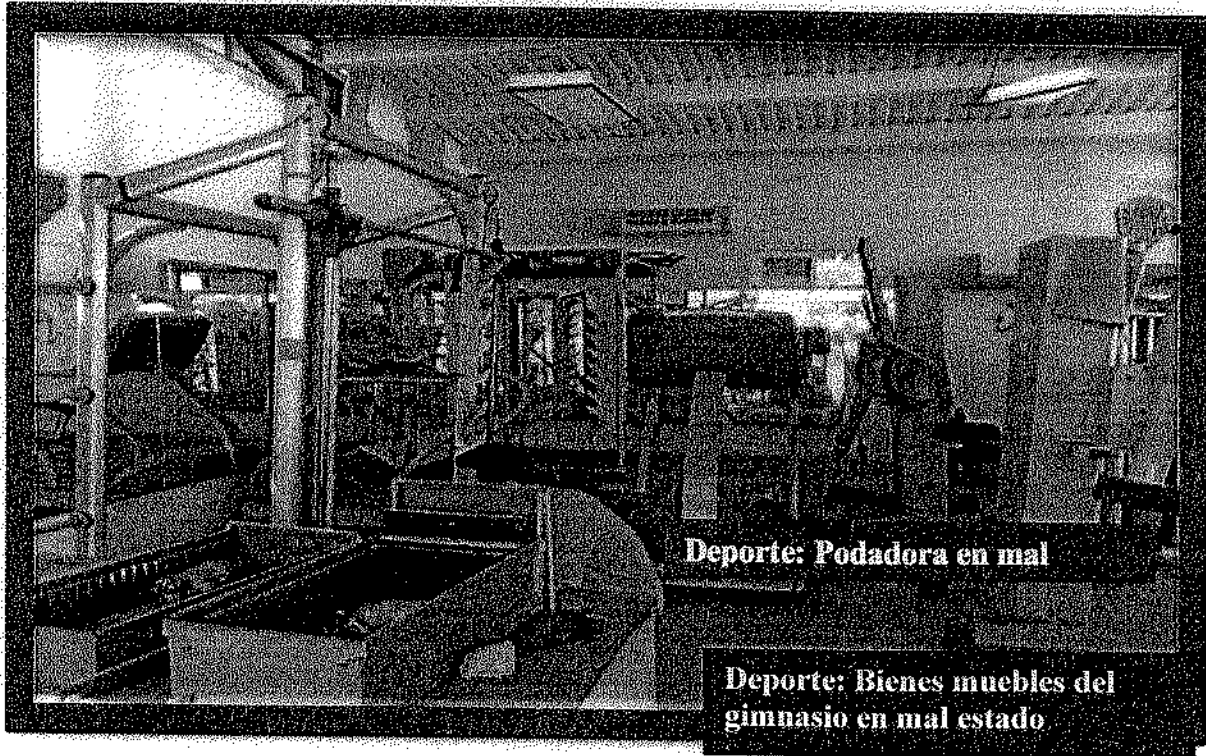
Comunicación: Lentes de

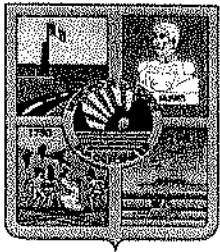




ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

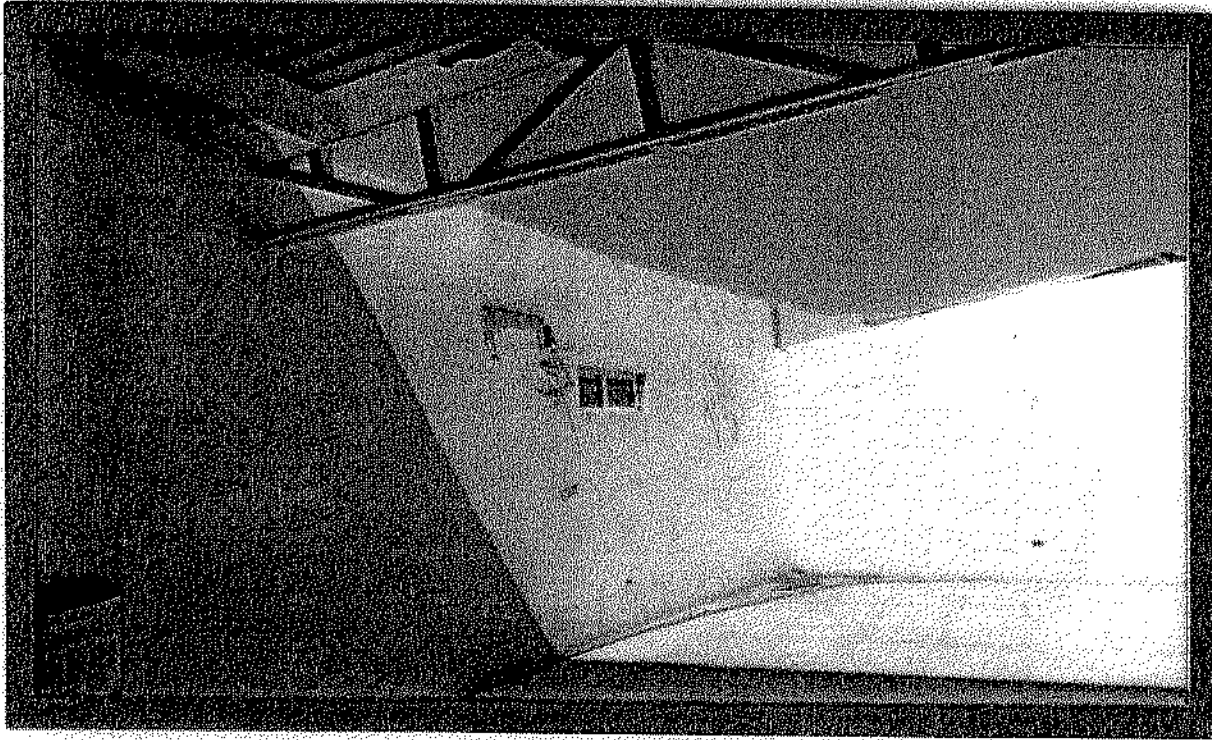
H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.



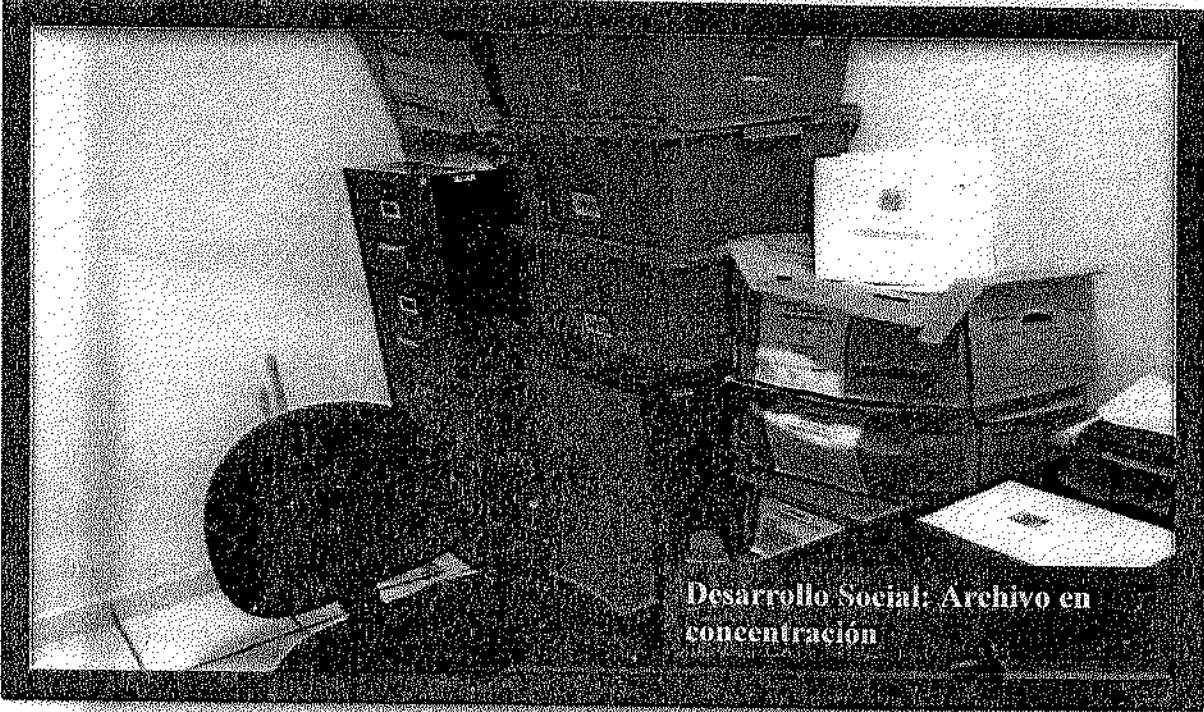
Deporte: Instalaciones del  
gimnasio en mal estado



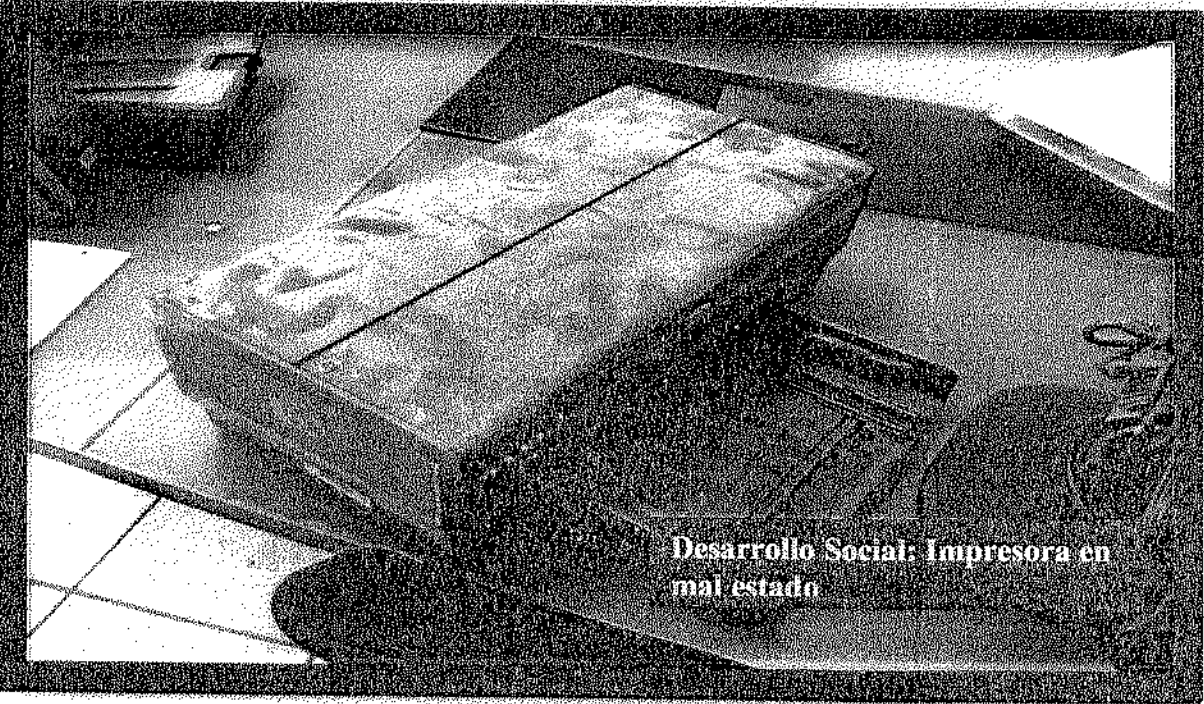


**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

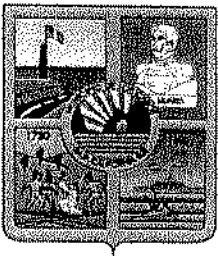


**Desarrollo Social: Archivo en concentración**



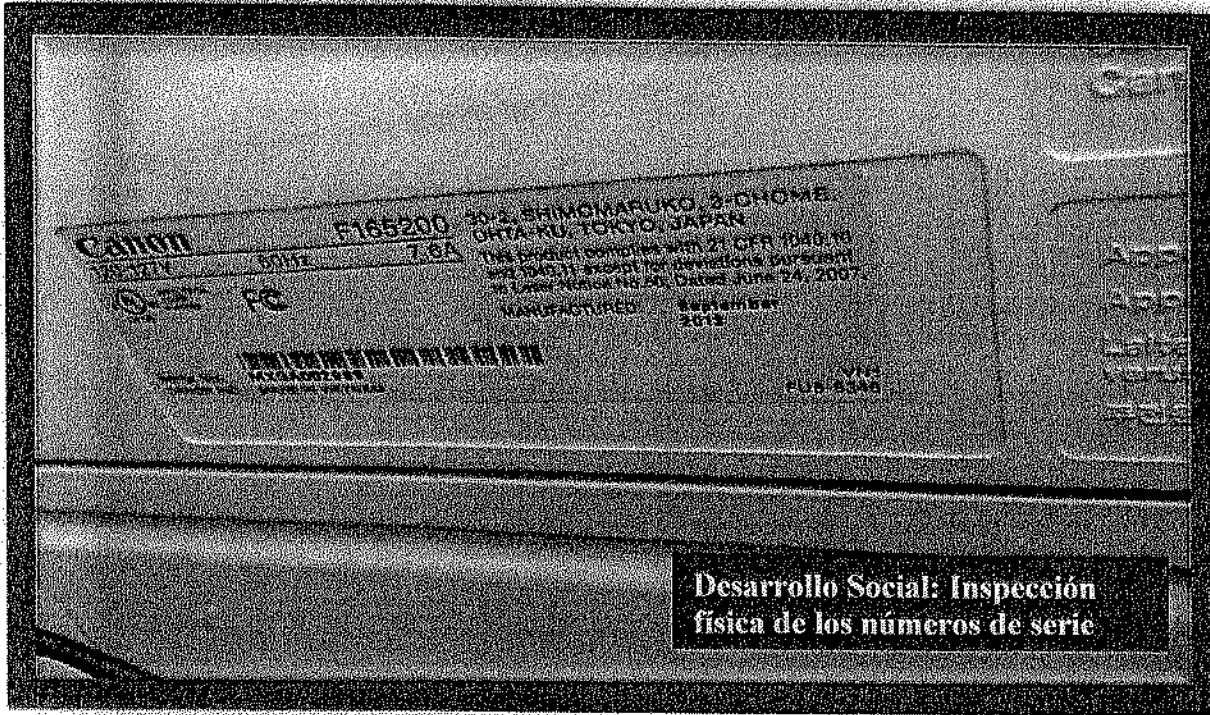
**Desarrollo Social: Impresora en mal estado**

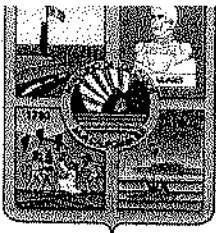




ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

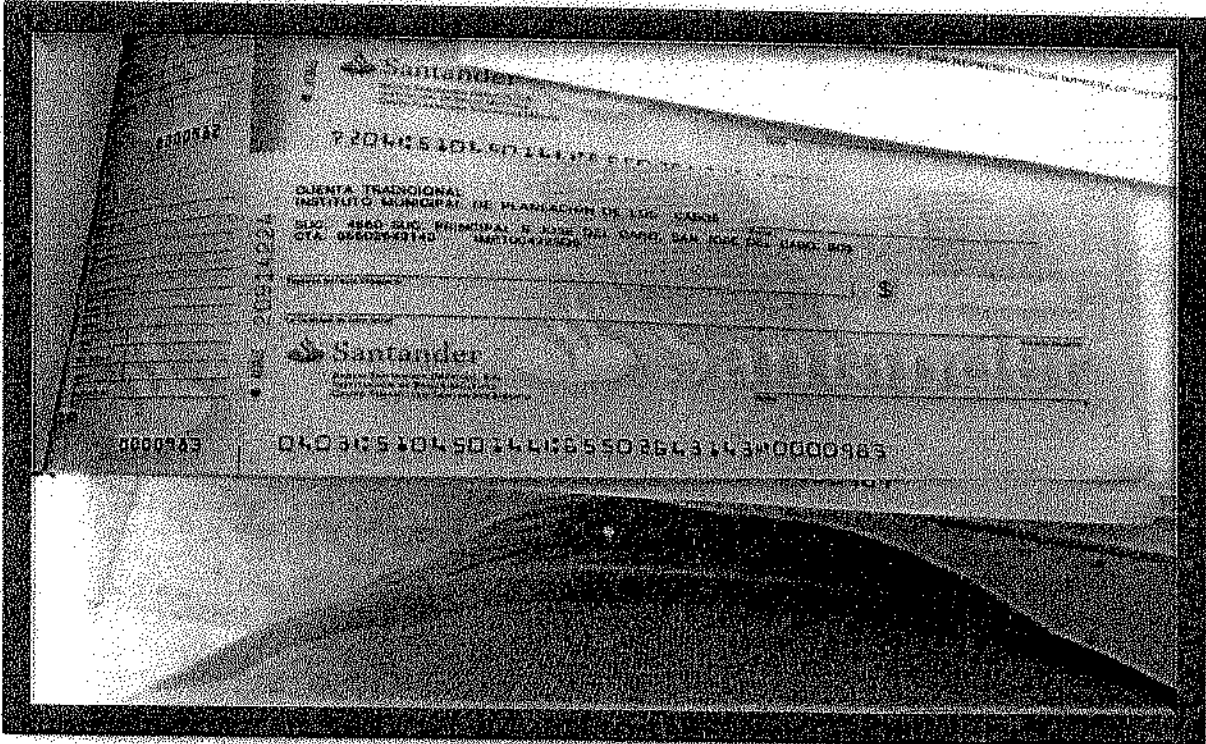
H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

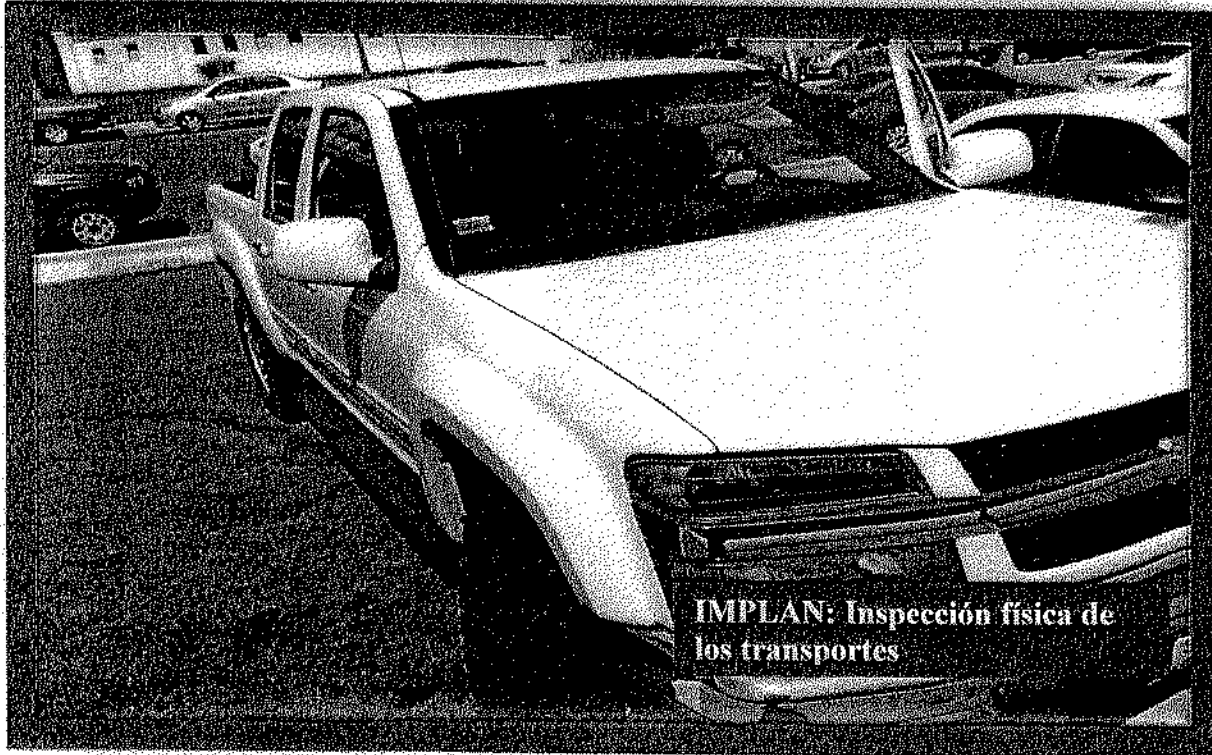


**IMPLAN: Inspección física del  
corte de cheques**



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

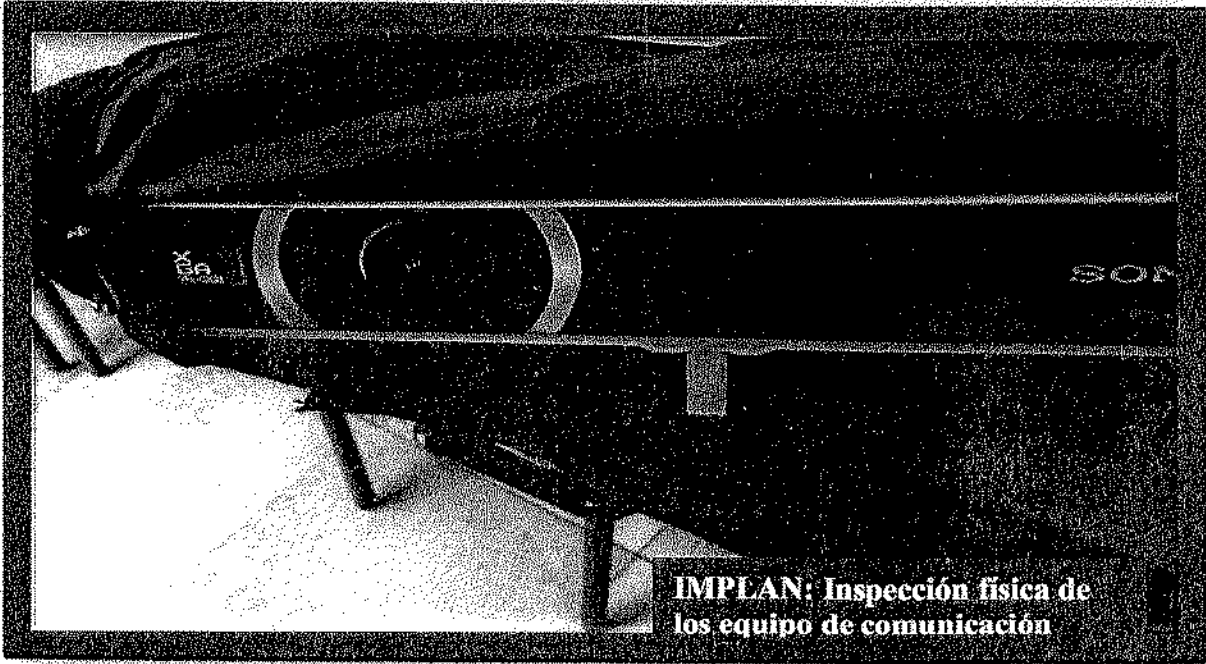
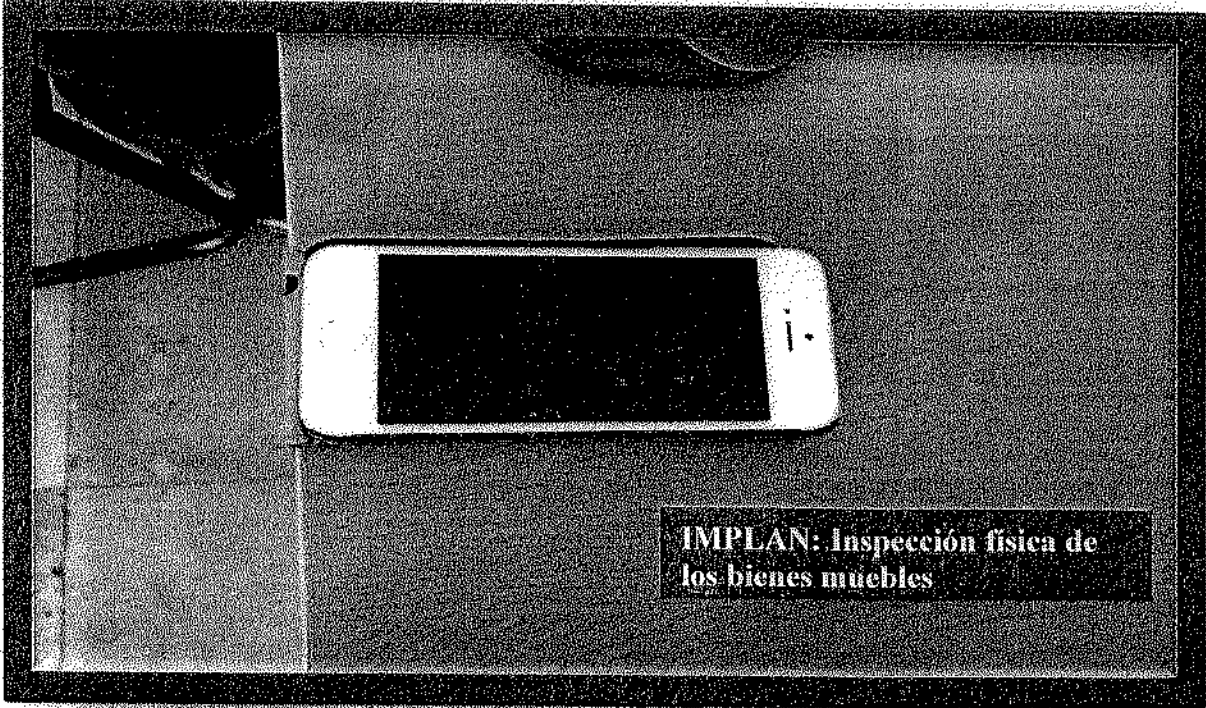
**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

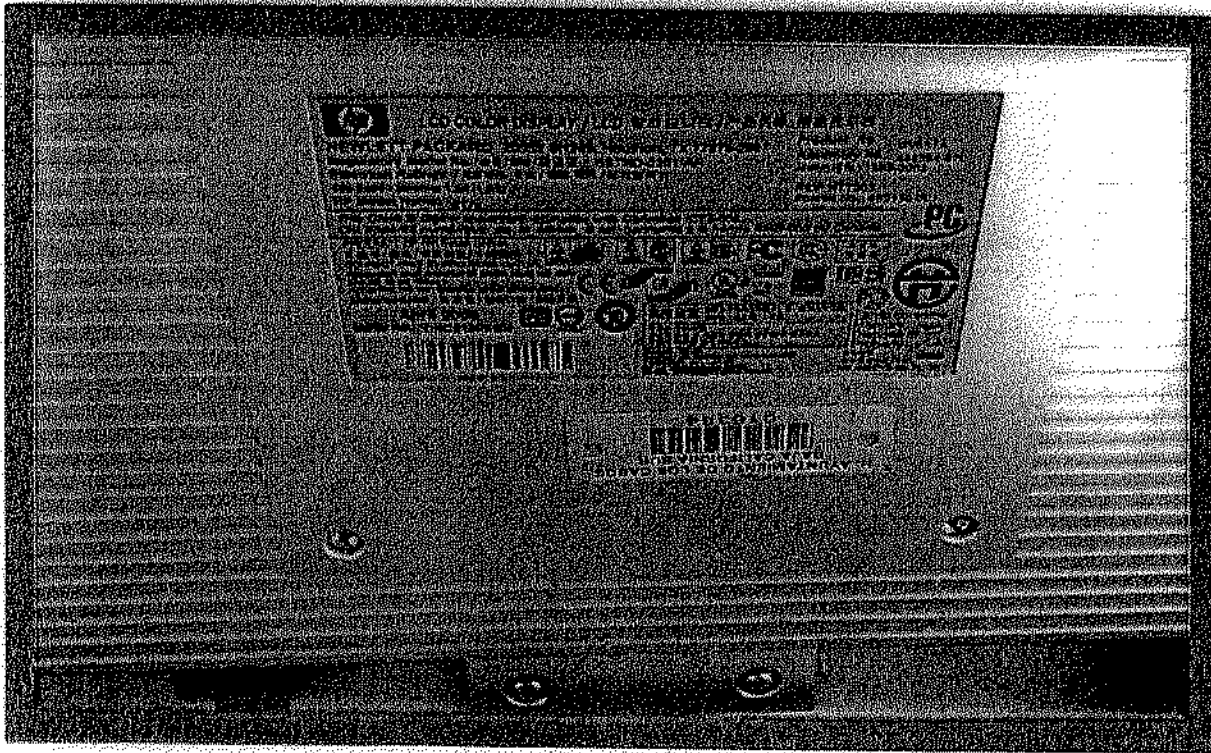
H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





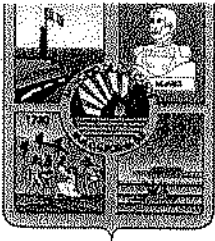
**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**



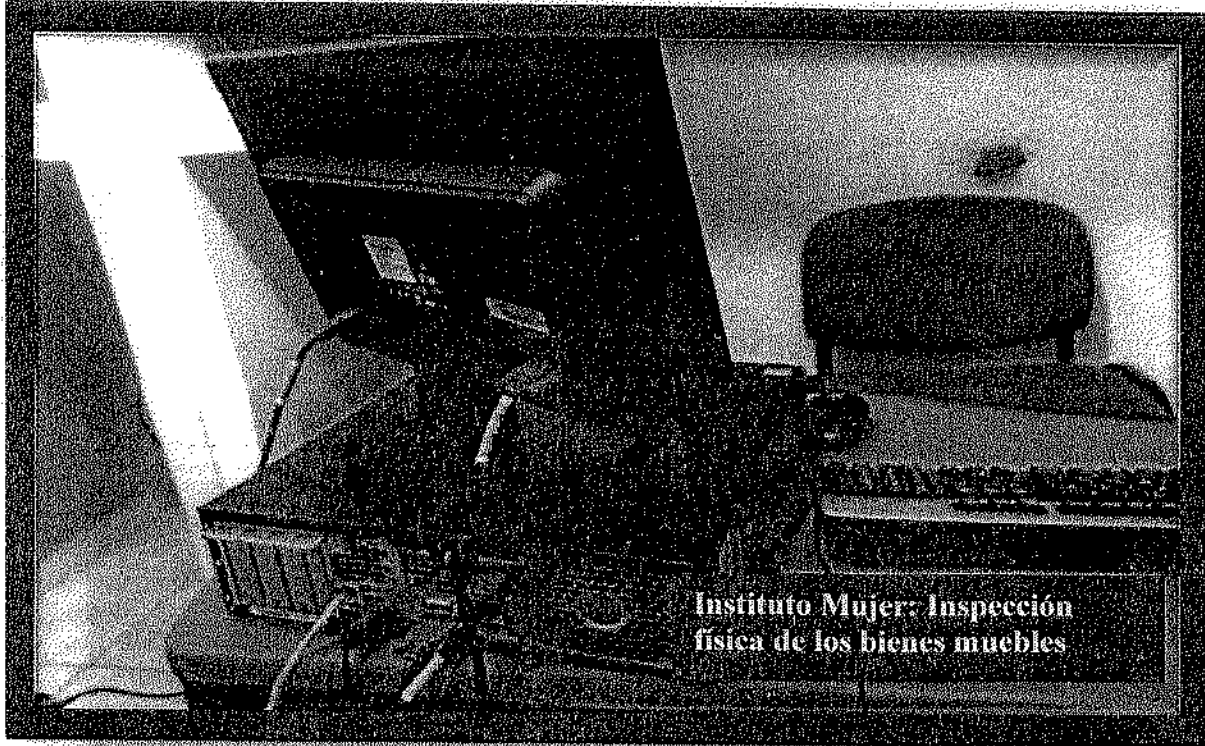
**Instituto Mujer: Inspección  
física del número de inventario**

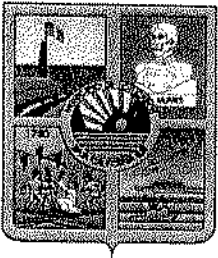




ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

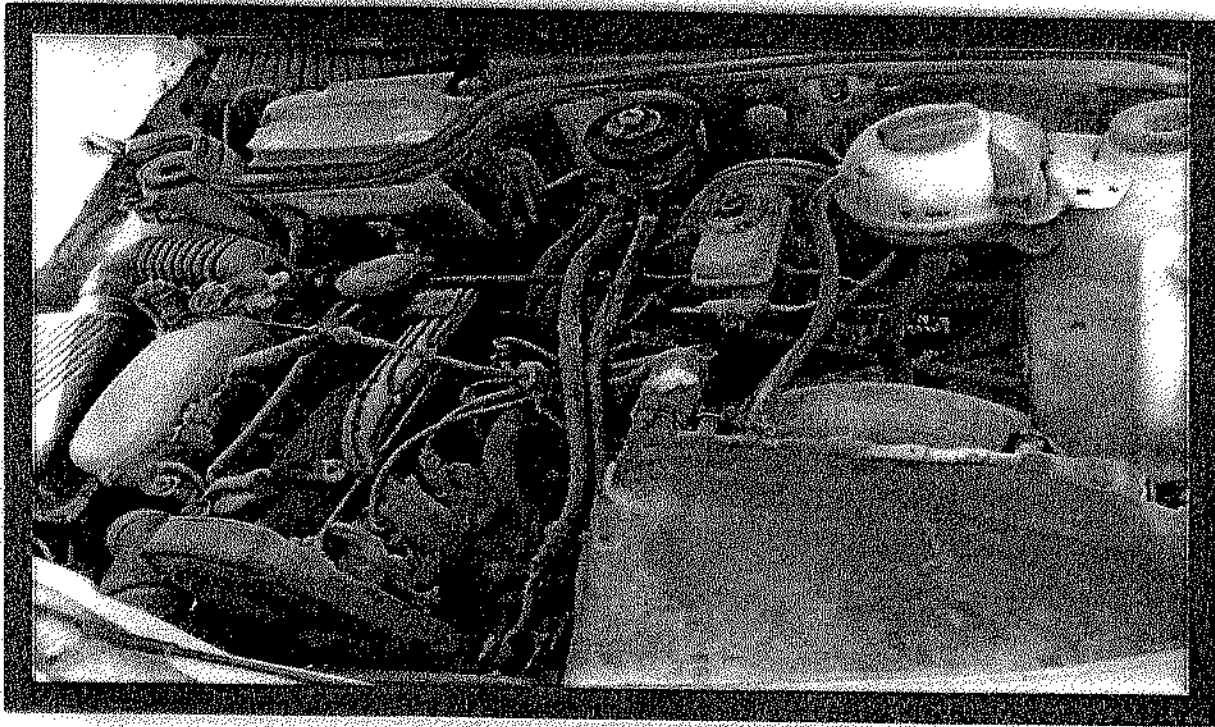
**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**





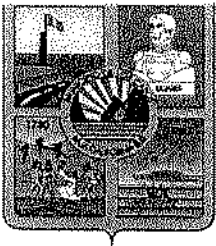
**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**



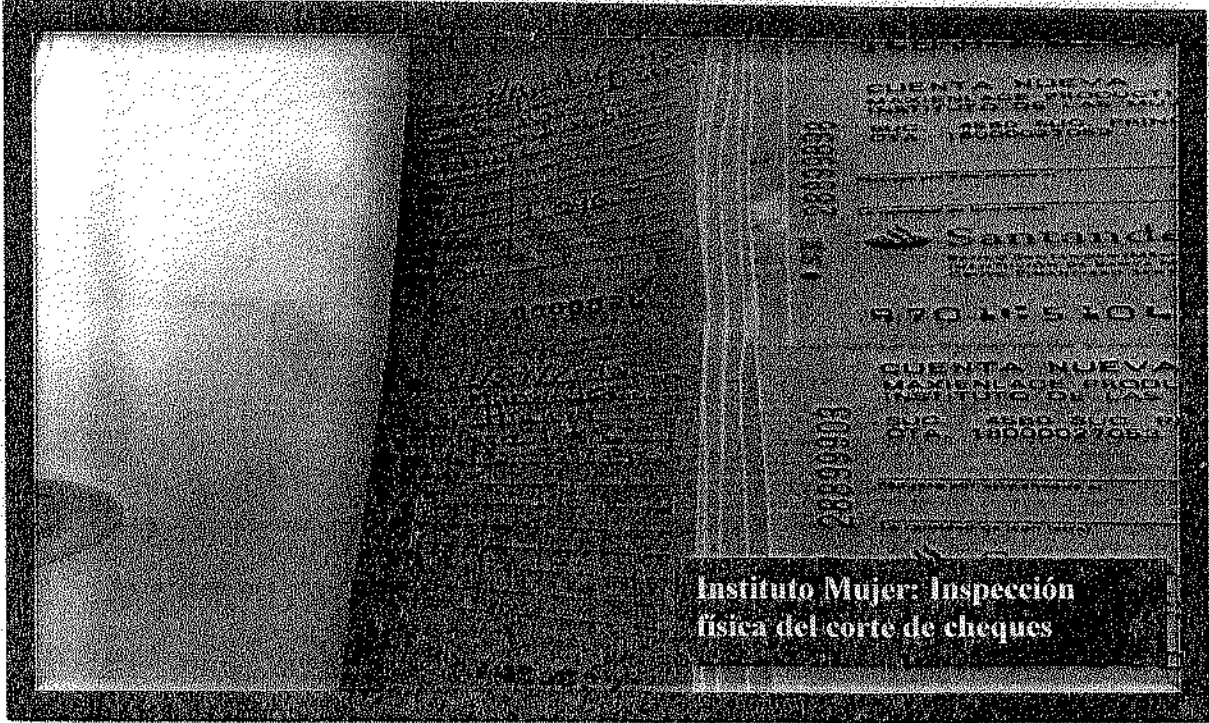
**Instituto Mujer: Inspección  
física de las motos del vehículo**





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

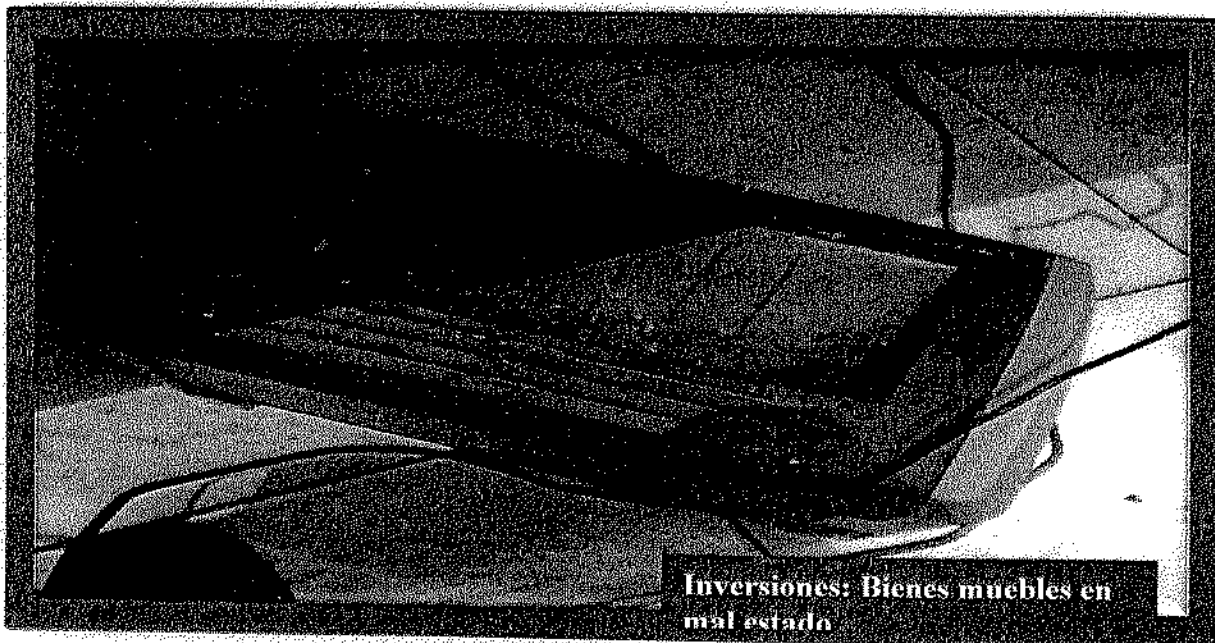
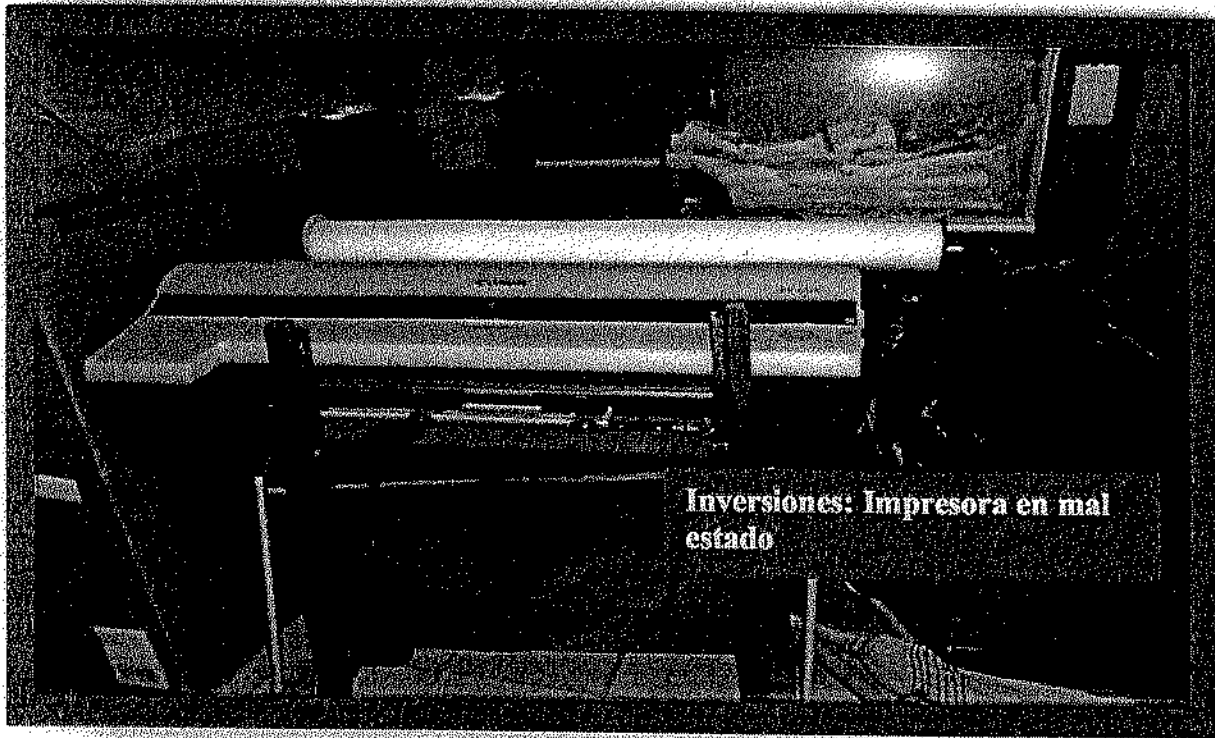
H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.

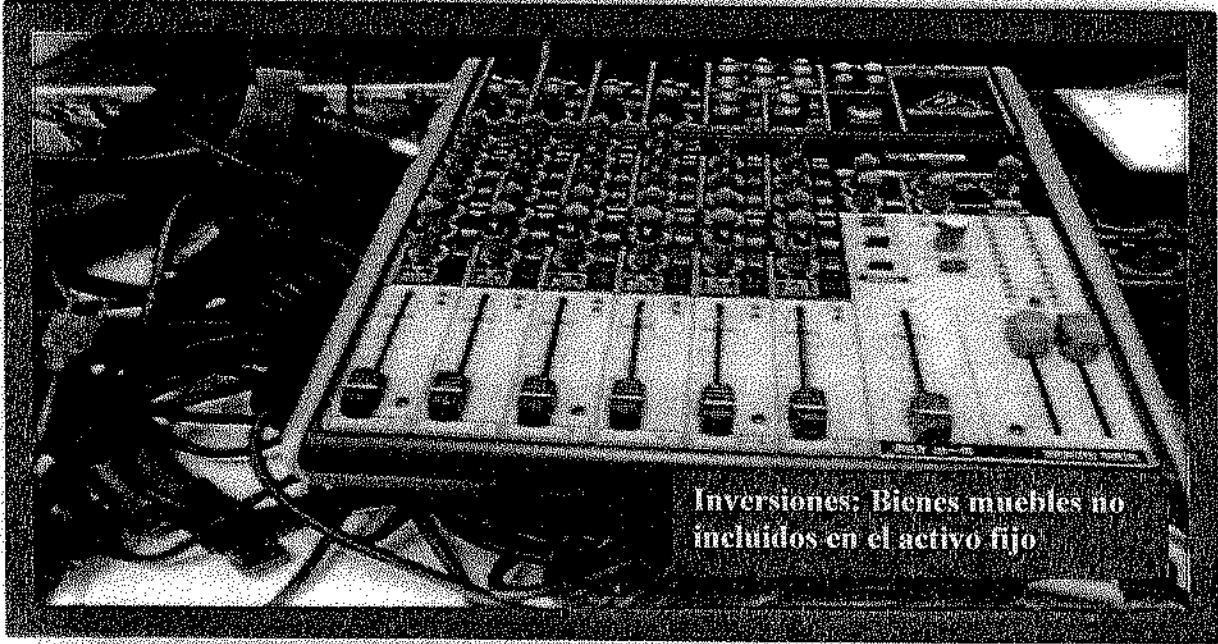


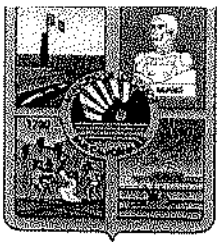
**Inversiones: Bienes muebles no  
incluidos en el activo fijo.**



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.



Oficialía Mayor: Vehículos en  
mal estado a relacionados de la



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

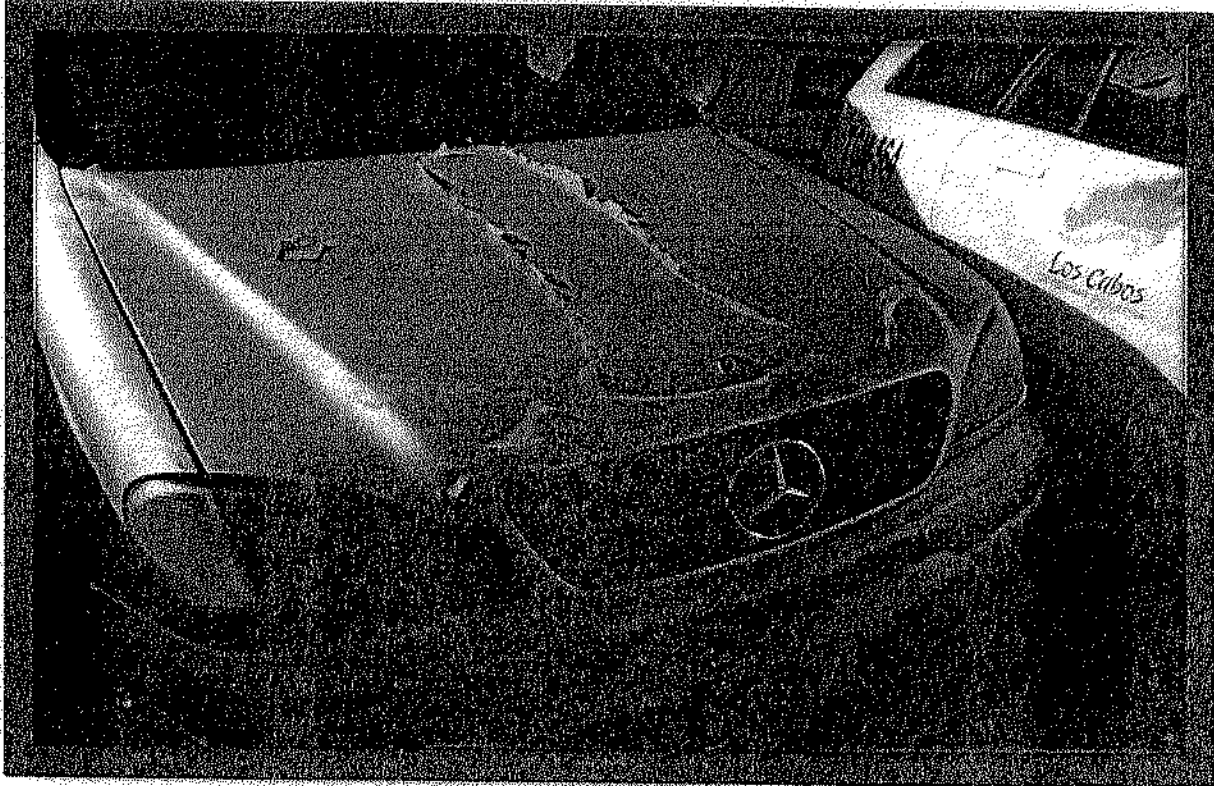






ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.



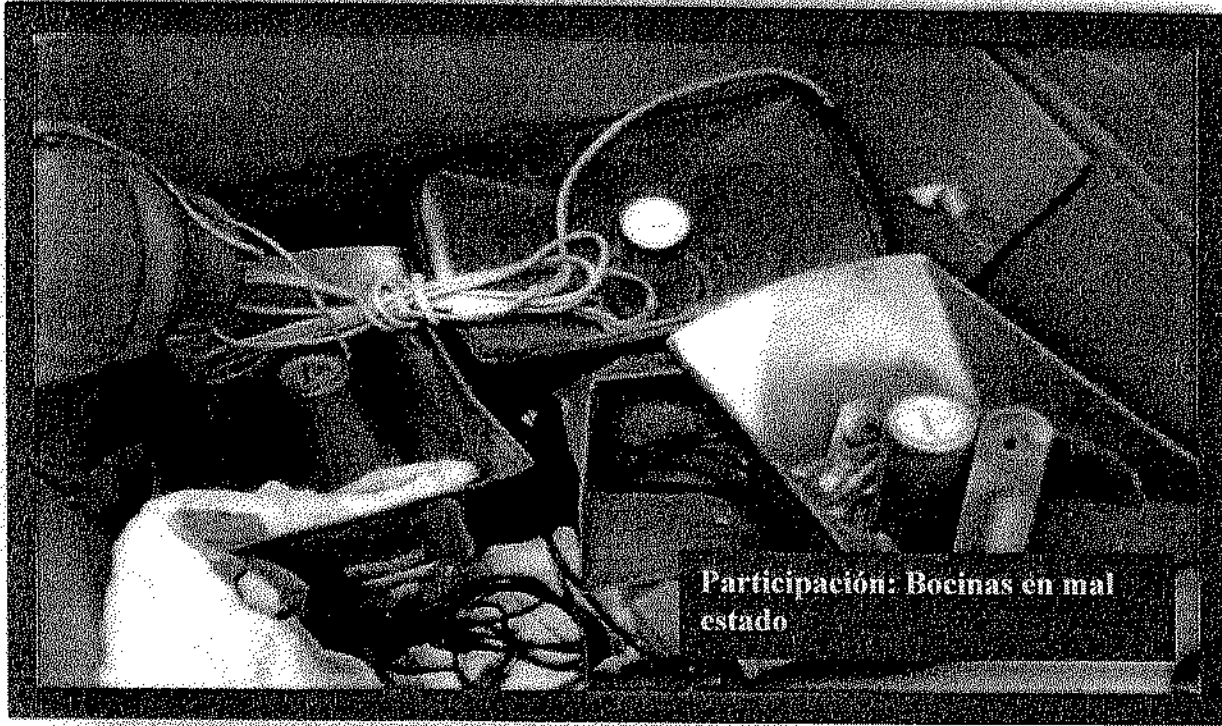
Oficialia Mayor: Vehículos en mal estado a relacionados de la





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

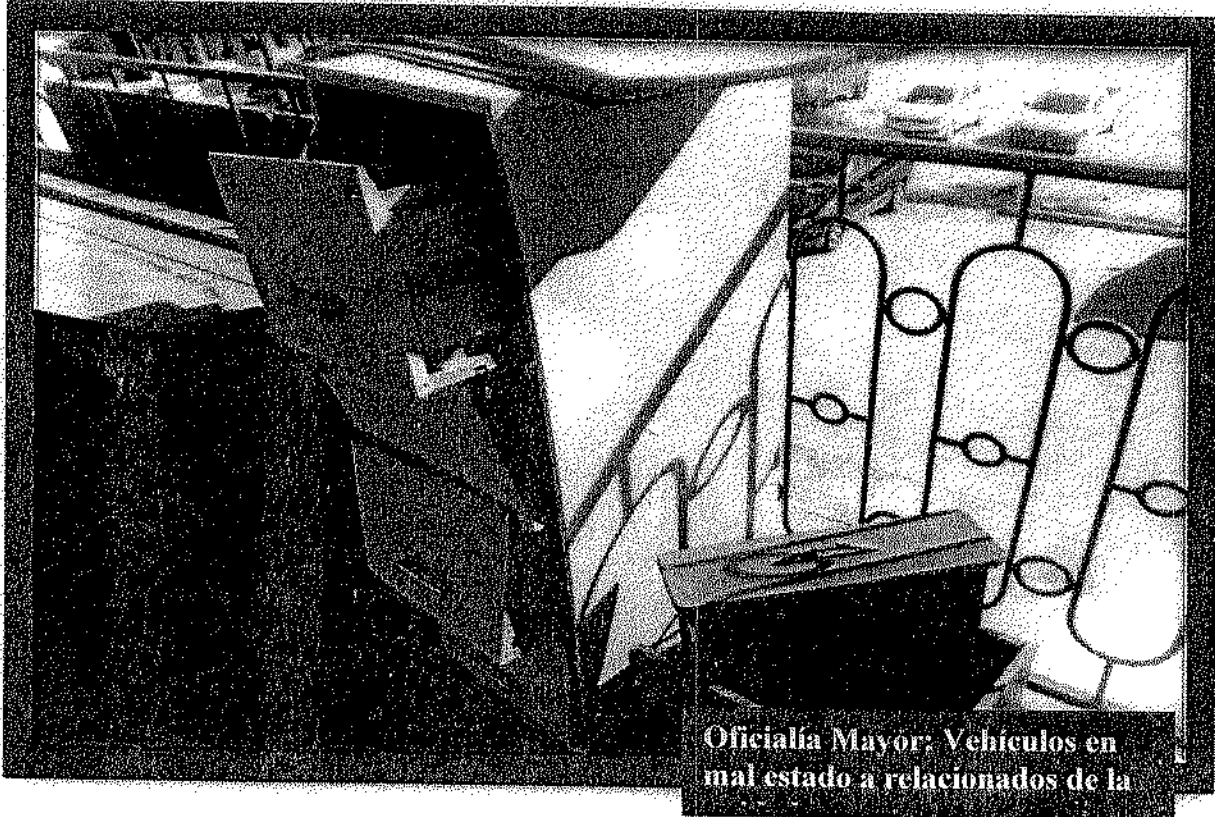
H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.



Oficialía Mayor: Vehículos en  
mal estado a relacionados de la



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

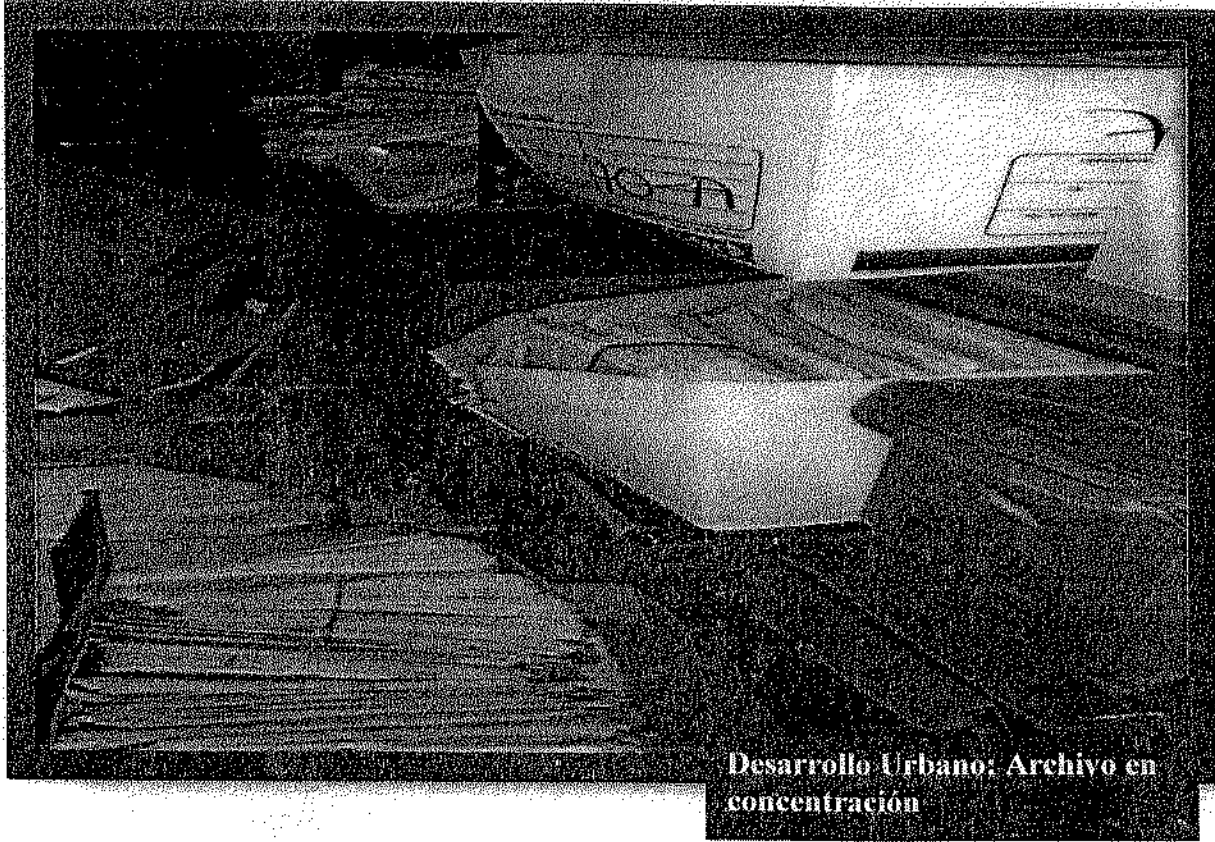


**Participación: Vehículos en mal estado relacionados a la unidad**



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

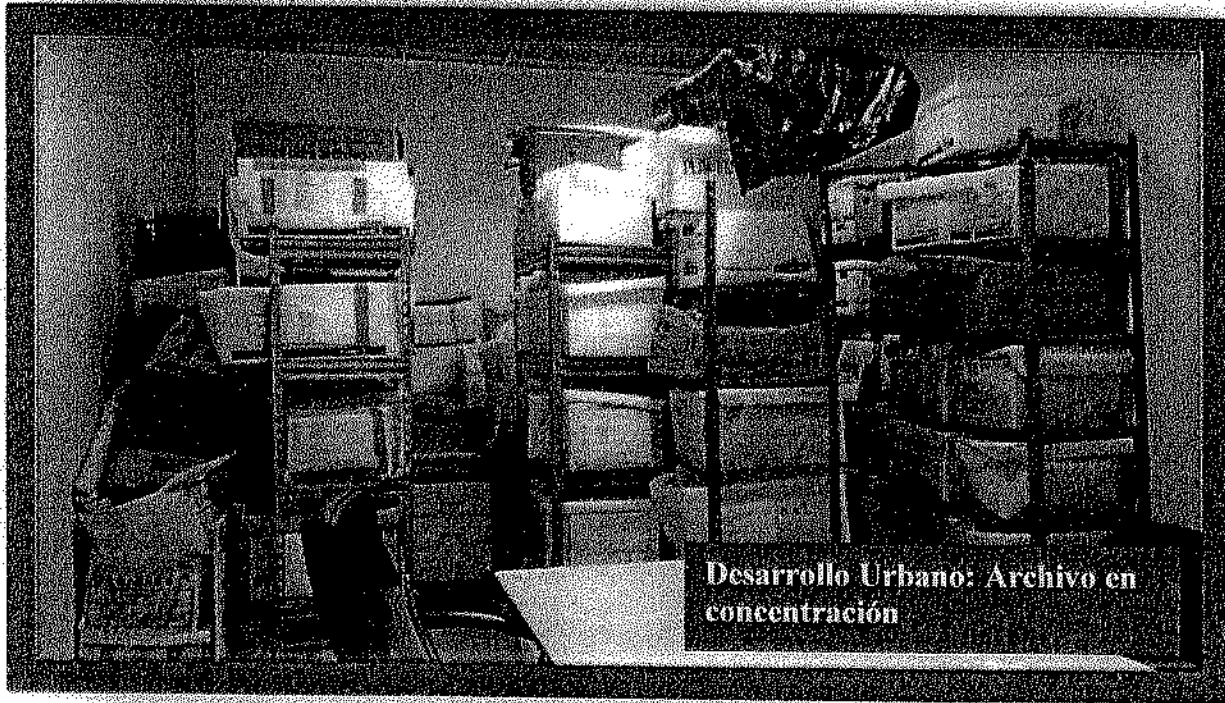


**Desarrollo Urbano: Archivo en  
concentración**



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**



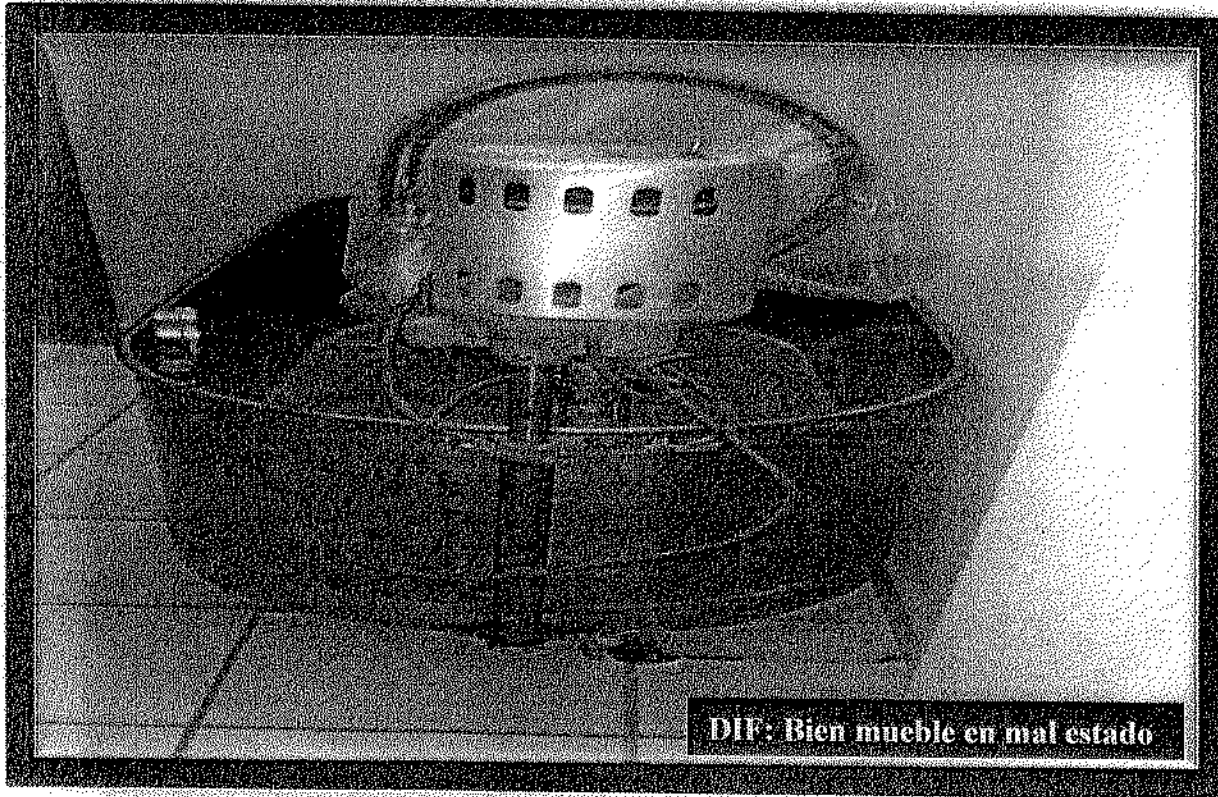
**Desarrollo Urbano: Vehículo sin  
placa delantera**





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

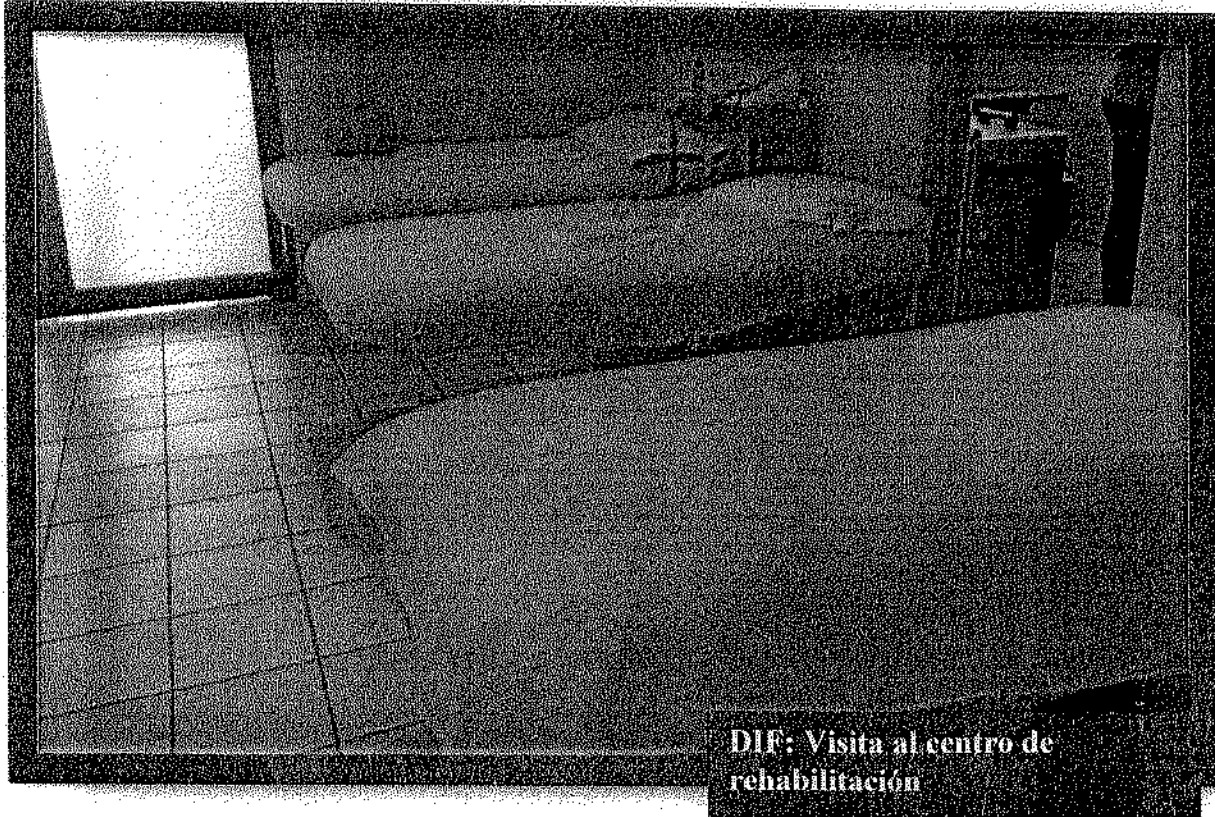




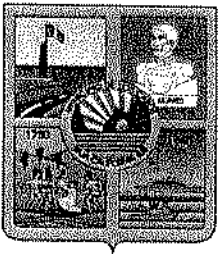


ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.

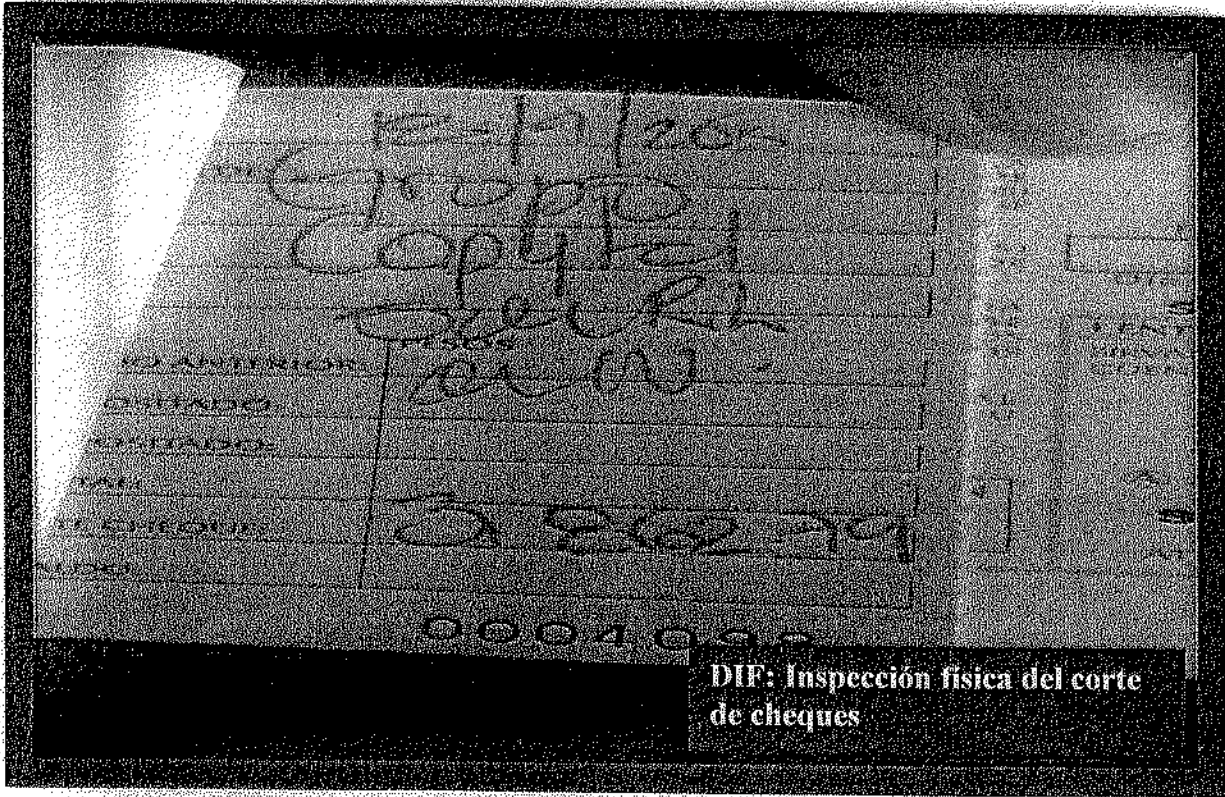


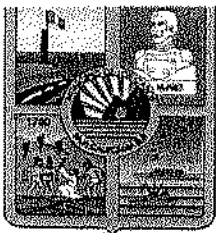
DIF: Visita al centro de  
rehabilitación



ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**



**DIF: Bienes donados, sin un orden que permita su fácil**



ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.



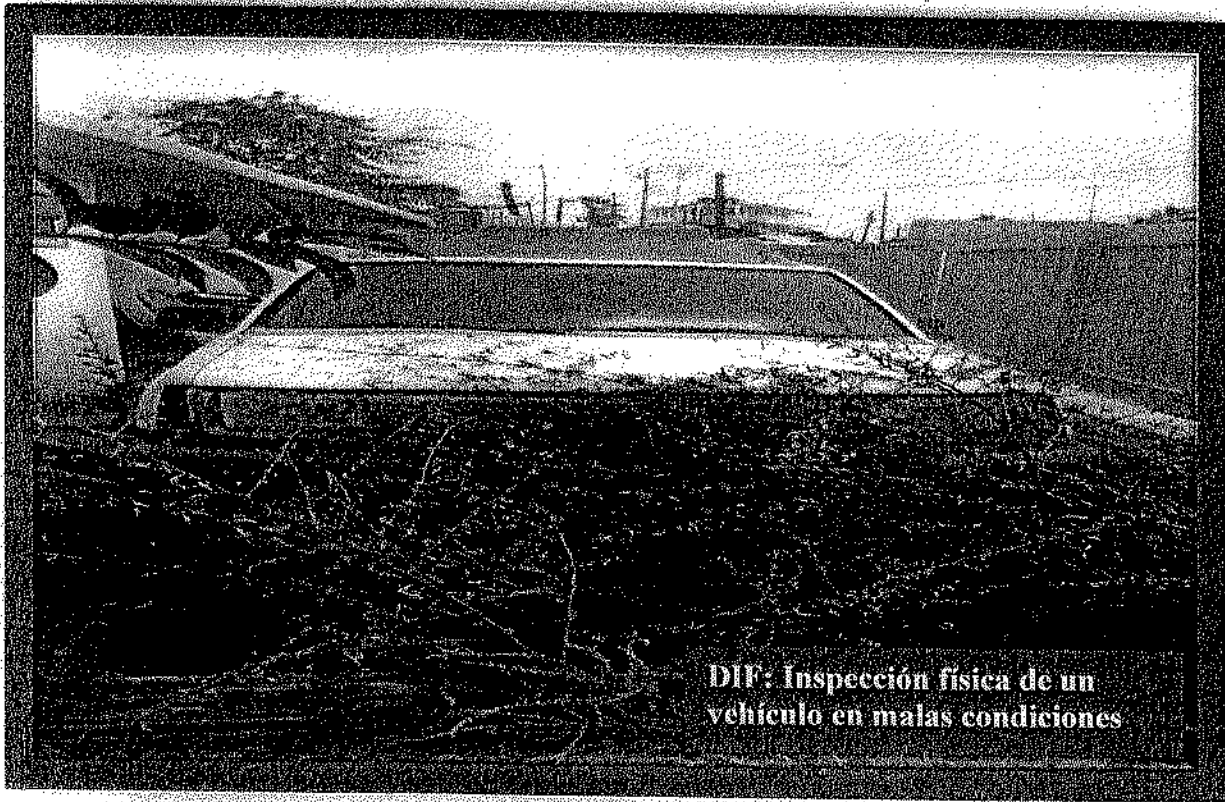
**DIF:** Inspección física de un  
vehículo descompuesto





ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.







ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.



DIF: Inspección física de un  
vehículo sin placas



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

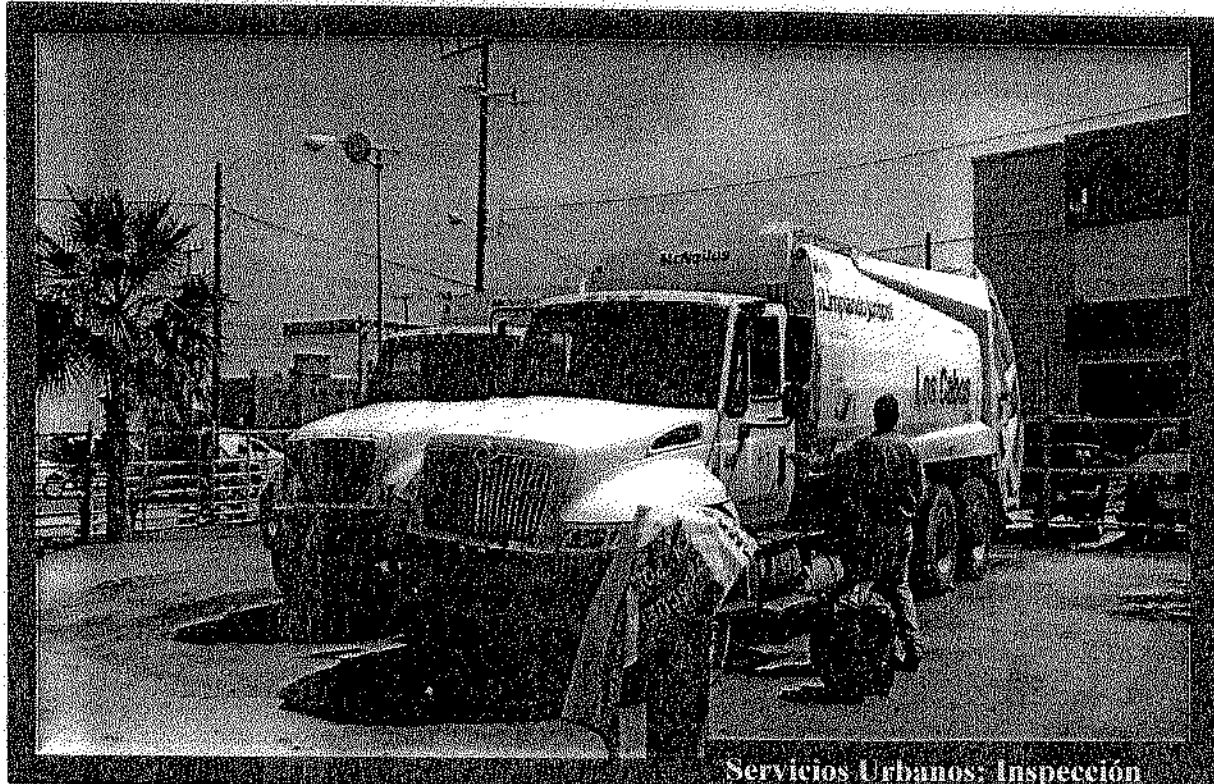


**DIF: Inspección física de un  
vehículo relacionado en el**

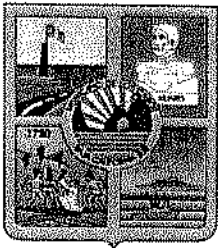


ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.



Servicios Urbanos: Inspección física de los camiones de basura

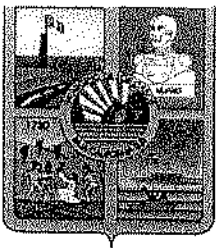


ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.



Servicios Urbanos: Inspección  
física de los camiones de basura



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
 DE LOS CABOS, B. C. S.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.  
 LICENCIA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR

2013

MUNICIPIO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR		NISSAN - DOBLE CABINA	
INCEBBA 06104	16/04/1999	2014	PICK-UP A
CALLE DONALDARDAN APARTADO CERRO DEL		BLANCO/GRIS	
LOS CABOS	7 años	14-07-00	SIC-45-MOR
SAN JOSE DEL RANCHO BAJA CALIFORNIA SUR		INSO000776X002297	
NACIONAL		15147 6	
CARRERA		CARRERA	
CARRERA		CARRERA	

Municipalidad de Los Cabos

**Servicios Urbanos: Solicitud de  
 tarjetas de circulación**





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**





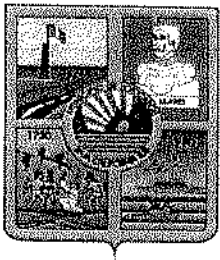


**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**



**Servicios Urbanos: Inspección física de vehículos en mal estado**



ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

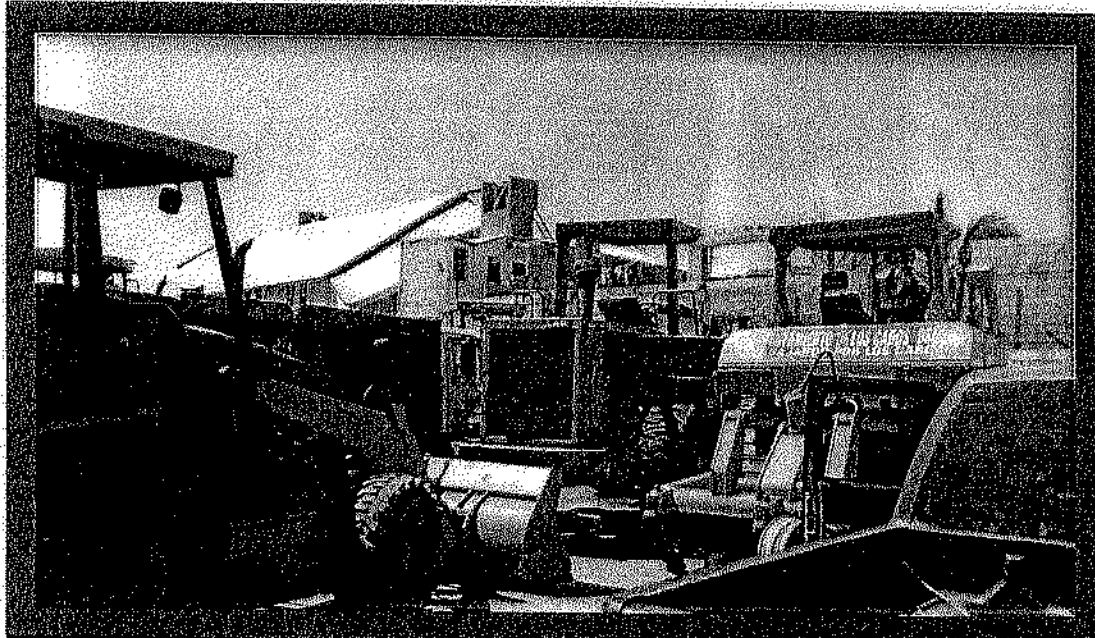
H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.





**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

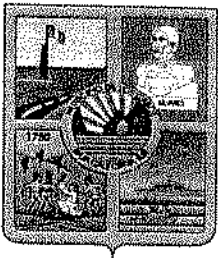
**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**



**Servicios Urbanos: Inspección  
física de los vehículos**



**Servicios Urbanos: Inspección  
física de vehículos en mal estado**



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

## **H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.**

### **DE LOS INFORMES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES**

Como parte de las acciones encaminadas a conocer el estado que guarda la Administración Pública Municipal con la intención de llevar a cabo labores que permitan elevar la calidad del servicio público y establecer condiciones que garanticen la eficacia en el quehacer de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal correspondiente al H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y de sus servidores públicos, a fin de alcanzar metas y optimizar resultados en beneficio de la sociedad.

En este tenor y bajo las obligaciones, derechos y responsabilidades atribuibles a la Contraloría Municipal y conforme a al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos; organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia; establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal; formular y conducir la política de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas, así como vigilar y supervisar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el desempeño de la función pública, dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Asimismo a efecto de transparentar el uso y aplicación de los recursos municipales de que disponen los titulares entrantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se tiene como **PRESENTADO** la rendición de un informe del estado que guardan y la información contenida sobre la entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieron asignados al separarse de sus empleos, cargos o comisiones los servidores públicos salientes, con el objeto de que los servidores públicos que los sustituyen en sus obligaciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función, y que además permitan constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que dichos servidores públicos tenían bajo su administración o resguardo.

Es en este sentido y de forma **COMPLEMENTARIA** se presentan los informes que los funcionarios públicos salientes manifiestan de las áreas que recibieron y que de alguna forma son el resultado integral de su revisión y como parte de las obligaciones que asumen una vez que se encuentran en funciones.

En este tenor, las opiniones vertidas por los funcionarios públicos entrantes son expresadas de manera individual y no constituyen en ninguna forma la opinión del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur por lo que se responsabiliza a la persona de sus actos u omisiones correspondientes conforme a las responsabilidades, derechos y obligaciones que tienen los nuevos funcionarios al recibir el cargo y de forma que se cumpla con los términos legales relacionados con el Proceso Administrativo.

Es por lo anterior que éste informe de observaciones se basó únicamente en un trabajo, aplicando procedimientos conocidos que permiten corroborar cierta información incluida en listados o relaciones escritas. No constituye ni podrá formar parte de cualquier otro de naturaleza similar o alguna opinión o dictamen que se elabore en el futuro para fines de información o de ejecución de actos impugnatorios. Fue realizado por un profesional independiente externo a la Administración Pública Municipal del XII Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.



ACUERDO No.: 020  
ACTA NUMERO: 05  
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.

**CONSIDERACIONES LEGALES**

**PRIMERA.-** El Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. establece lo siguiente:

**Artículo 34.-** Efectuado el acto de entrega-recepción, el Ayuntamiento recién instalado procederá a integrar una comisión especial conformada por cinco miembros del mismo Ayuntamiento, donde tres de esos integrantes pertenecerán a l partido ganador en la elección respectiva y los dos miembros restantes serán de partido de oposición.

**Artículo 35.-** La comisión especial a que se refiere el artículo anterior habrá de sustanciar el procedimiento de análisis del documento materia del acto de entrega recepción y las comparecencias de los funcionarios que se requiera, en los términos que establezca el Ayuntamiento recién instalado, sin más limitante que la normatividad vigente. Se encargará de formular un informe en un plazo de 30 días hábiles.

**Artículo 36.-** Los acuerdos de la comisión especial se tomarán con por lo menos cuatro votos a favor de la propuesta correspondiente.

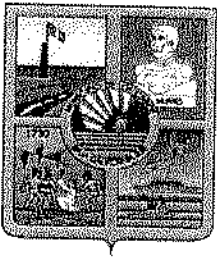
**Artículo 37.-** Dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del informe, éste deberá ponerse a consideración d e l Ayuntamiento e l cual emitirá e l acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. El Ayuntamiento podrá llamar a los servidores públicos que intervinieron en e l acta de entrega-recepción para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma, los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes.

**Artículo 38.-** Concluido el proceso de análisis y de las comparecencias que se hubieren requerido, y dentro de los quince días siguientes, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las cuentas públicas municipales.

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho expuestos y en el ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, sometemos a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente informe, estimando procedente su aprobación de conformidad con los siguientes:

**PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se autoriza de conformidad con la legislación aplicable, el informe presentado por la Comisión Especial de acuerdo a lo estipulado.



**ACUERDO No.: 020**  
**ACTA NUMERO: 05**  
**SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

**H. XII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS, B. C. S.**

**SEGUNDO.-** Se instruya al Secretario General para que remita copia certificada del expediente de entrega-recepción al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.

Se emite el presente Dictamen para su aprobación, en la ciudad de San José del Cabo B. C. S. a los 12 días del mes Noviembre del año 2015.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los doce días del mes de noviembre del dos mil quince.

**DOY FE.**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**



**LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ RIVERA**  
**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
SECRETARIA GENERAL  
LOS CABOS, B.C.S.



