

Información de Auditorías y revisiones concluidas

La Sindicatura es un organismo facultado para vigilar el Patrimonio y Gasto Público Municipal, a través de sus fases de Programación, Presupuestación, Evaluación y Cuenta Pública; mediante el análisis de las partidas de ingresos y egresos haciendo revisiones administrativas, legales, físicas, numéricas o contables. Este ejercicio se desarrolla mediante la Auditoría Pública ya sea Jurídica, Administrativa o Financiera.

En cumplimiento al artículo 36-A del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se rinde el primer informe tetramestral derivado de las evaluaciones realizadas a las diferentes dependencias municipales, en el periodo comprendido del 10 de octubre del 2007, al 9 de febrero del 2008, ejercicio de la Administración Pública 2007-2010.

Como resultado se realizaron un total de 53 informes de trabajo de auditorías ordinarias, mismos que arrojaron sustancialmente 412 observaciones y 299 recomendaciones, de igual forma se realizaron 4 auditorías de seguimiento, con 11 opiniones y 4 conclusiones, trabajo que nos permitió determinar si las dependencias están trabajando de acuerdo a sus manuales de organización y procedimientos, si el aspecto legal se esta cumpliendo y si la situación financiera o el ejercicio presupuestal, fueron aplicados en forma adecuada; determinando si los objetivos y metas fueron alcanzados en condiciones de legalidad, eficacia y eficiencia en relación a los recursos públicos.

Con la finalidad de que los resultados sean siempre en beneficio de la ciudadanía hemos adoptado como prioridad el dar **transparencia** a la gestión y desempeño de la Administración, así como impulsar la mejora en la calidad de los servicios e incidir en la disminución de los niveles de corrupción. Nuestro objetivo es lograr que la sociedad tenga confianza y credibilidad en la Administración Pública Municipal.

6. AUDITORIAS

6.1 AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE

La auditoría pública comprende el examen o revisión de las funciones, actividades y operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública, de manera tal que en dicho contexto, esta Sindicatura Municipal enmarca de manera especial las acciones de la Dirección de Auditoría Financiera y Contable, que tiene como actividad fundamental la revisión de la situación financiera, cuidando que el ejercicio presupuestal se lleve a cabo dentro de los límites y condiciones impuestos por las normas que regulan tanto el ingreso como el egreso, propiciando así la confianza de los administrados en la rendición de la cuenta pública.

La función señalada con antelación, se realiza a través de acciones específicas de que van desde la revisión integral o bien a alguna área específica, programa o procedimiento a cargo de alguna dependencia en particular, en las cuales nuestra presencia desde luego que se pueden manifestar como verdaderas acciones preventivas y correctivas.

Así las cosas, el enfoque primordial de la Auditoría Financiera y Contable, es lograr el incremento en el grado de transparencia de la gestión de un gobierno municipal democrático como lo es el nuestro, acercando la información sobre la gestión económico-presupuestaria debidamente fiscalizada a los ciudadanos.

Cuenta Pública Municipal

La Cuenta Pública es el resultado de la actividad financiera anual del desempeño de la Administración Municipal, y que comprende las cuentas de Ingresos, Egresos, Patrimonio y Deuda Pública.

La Sindicatura Municipal, en desempeño de sus funciones, revisa mes tras mes las operaciones registradas contablemente por el H. Ayuntamiento, desplegando tetramestralmente en cada informe los resultados obtenidos, con el objeto de que las mismas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.

Este resultado deberá reflejar toda la información que demuestre clara y concretamente las acciones realizadas por el Ayuntamiento, mismo que será sometido a la consideración del Congreso del Estado.

6.1.1 TESORERIA MUNICIPAL

En esta ocasión, se muestra un análisis comparativo de los registros contables efectuados por la Tesorería Municipal, relativo al ejercicio 2007.

COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL MUNICIPIO DEL EJERCICIO 2007

De acuerdo a la información registrada por el Municipio de Juárez, el análisis financiero de la operación de la Administración del Municipio por el ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007 es el siguiente:

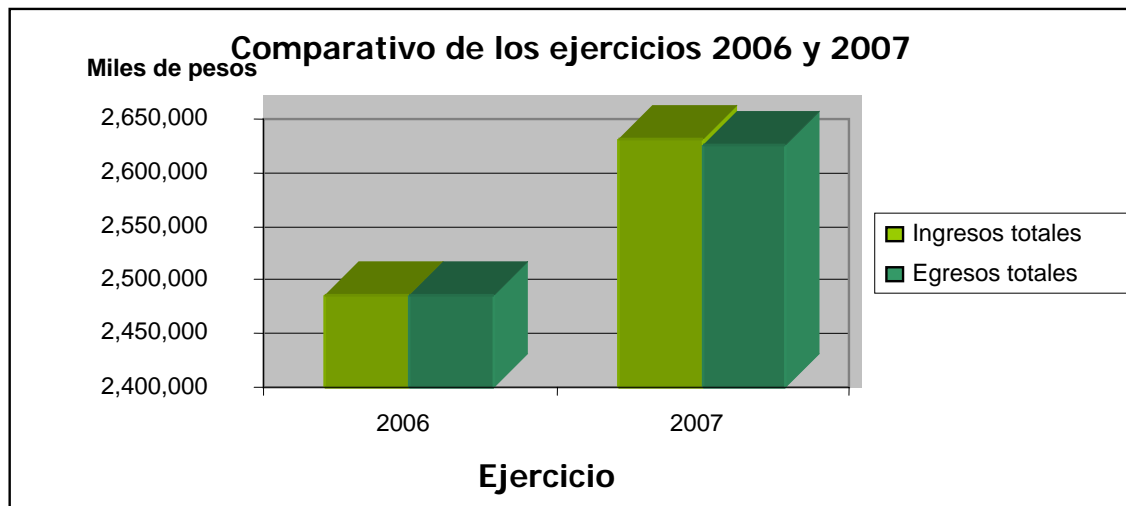
Los ingresos totales generados en el ejercicio 2007 ascendieron a \$ 2,632 millones de pesos, siendo los gastos generados en el mismo periodo del orden de \$ 2,620 millones de pesos, esto refleja un superávit de \$ 12 millones, en comparación con el ejercicio 2006, en el cual se generaron ingresos de \$2,486 millones y egresos por cantidad similar.

Considerando que la inflación general anual del 2007 fue del 3.76%, se aprecia que el incremento en los ingresos fue superior a la misma en un 2.12%, en tanto que los egresos se incrementaron por encima de la inflación en el 1.66%, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

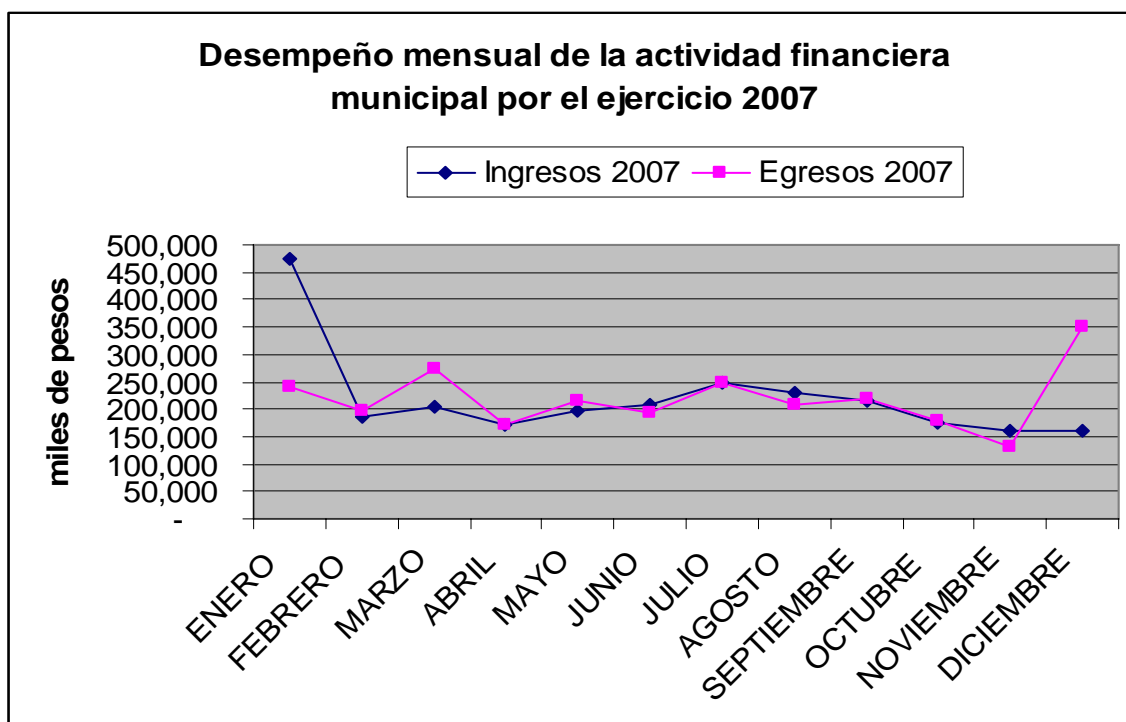
Comparativo del comportamiento de las finanzas. Ejercicios 2006 y 2007

Concepto	2006	2007	% de incremento
Ingresos totales	2,485,826,931.25	2,632,064,704.76	5.88%
Egresos totales	2,485,742,609.83	2,620,480,725.75	5.42%
Superavit	84,321.42	11,583,979.01	

Gráficamente, el comparativo ingreso-egreso 2006 y 2007 es el siguiente:



Mensualmente, el desempeño de las finanzas municipales por el ejercicio 2007 fue de la siguiente manera:



Destaca en el mes de enero la recaudación del Impuesto Predial, tanto del ejercicio como el cobro de rezagos, lo cual ascendió por estos conceptos a \$315 millones de pesos, siendo este el mes en el cual el Municipio percibe ingresos propios en mayor cantidad.

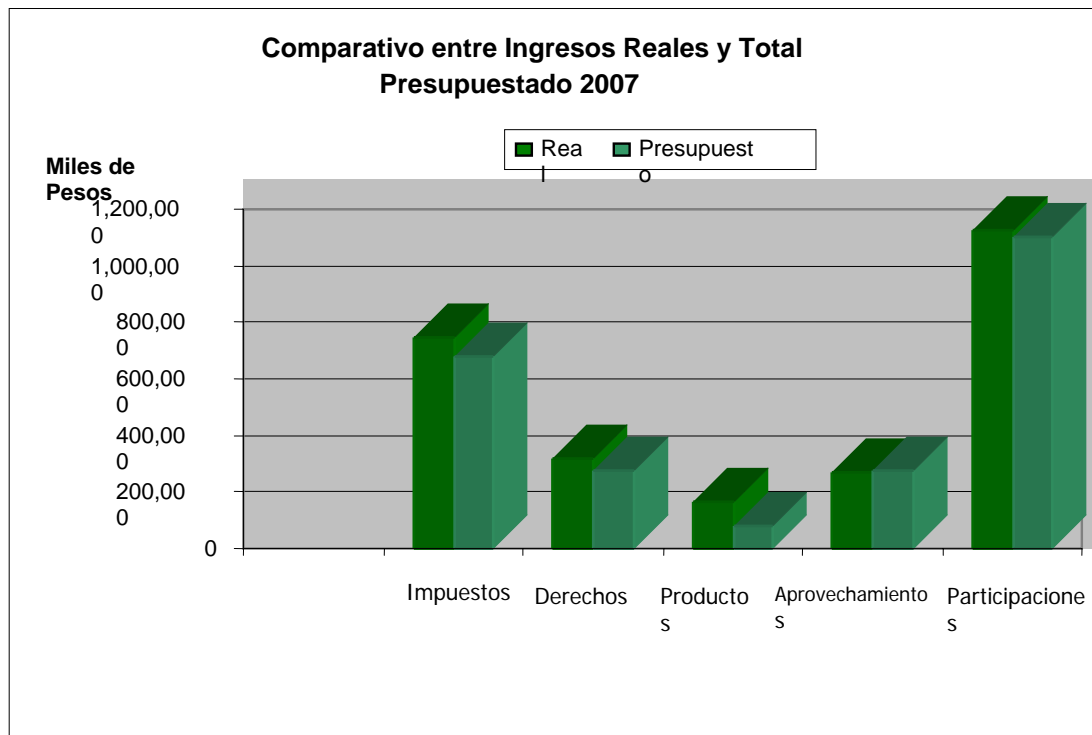
INGRESOS

De acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Juárez para el ejercicio fiscal del año 2007, los ingresos aprobados por el Congreso del Estado fueron \$2,409 millones de pesos, mismos que se detallan a continuación, efectuando un comparativo del presupuesto con los ingresos reales percibidos durante el año, en el cual se aprecia que en dicho ejercicio el crecimiento de los ingresos generados por el Municipio ascendió en un 15.01 %, en tanto que, en el total de ingresos percibidos, la expectativa fue superada en un 9.24 %.

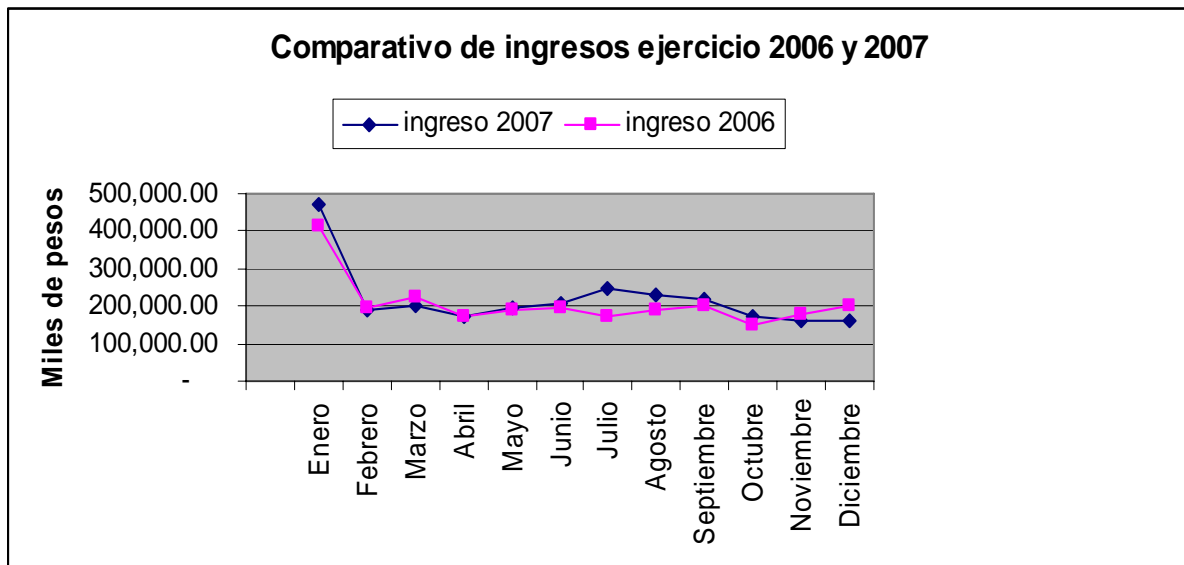
Comparativo entre ingresos reales y los proyectados en Ley de Ingresos 2007

Ingresos 2007	Real	Ley de Ingresos	Superavit (Deficit)	%
Impuestos	747,457,621.76	678,100,000.00	69,357,621.76	10.23%
Derechos	320,368,488.68	272,800,000.00	47,568,488.68	17.44%
Productos	166,407,262.77	79,000,000.00	87,407,262.77	110.64%
Aprovechamientos	270,060,648.01	278,100,000.00	- 8,039,351.99	-2.89%
Ingresos Propios	1,504,294,021.22	1,308,000,000.00	196,294,021.22	15.01%
			-	
Participaciones	1,127,770,683.54	1,101,517,542.00	26,253,141.54	2.38%
Total Ingresos	2,632,064,704.76	2,409,517,542.00	222,547,162.76	9.24%

En todos los rubros el ingreso real fue superior al esperado, salvo en el caso de aprovechamientos, en el cual el decremento se origino por la disminución en cobros de recargos y multas federales.



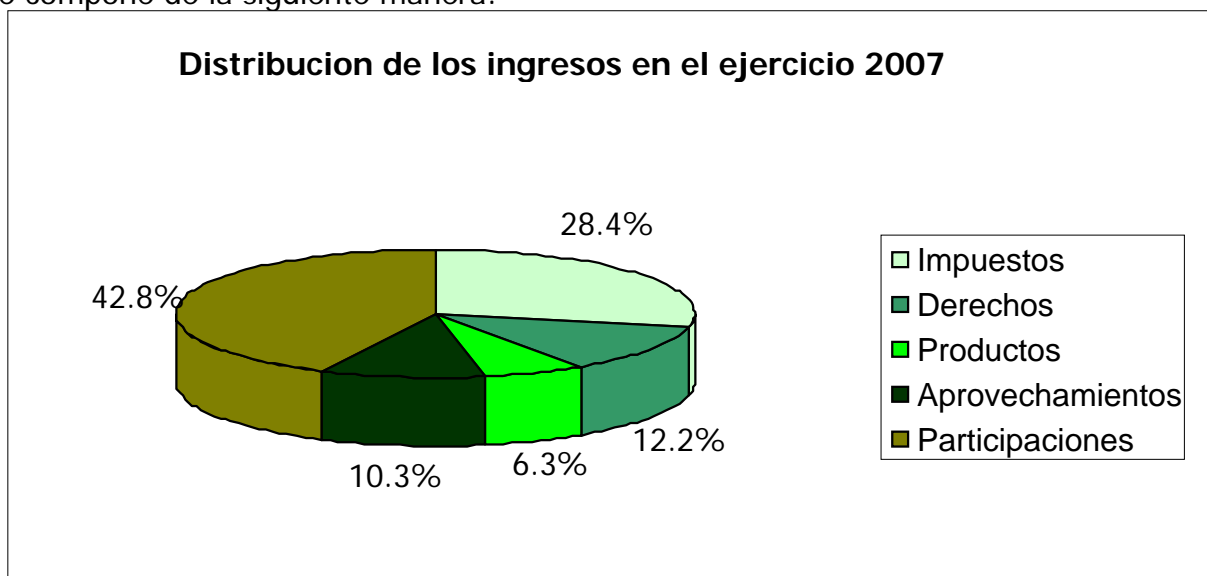
La generación mensual de los ingresos del ejercicio 2007 respecto a los ingresos del 2006 se aprecia en la siguiente gráfica:



El elevado nivel de ingresos de los primeros meses del año obedece a los pagos del impuesto predial que se generan principalmente en el mes de enero, que es cuando se obtiene la principal captación de dicho impuesto.

Ahora bien, los ingresos propios generados en el ejercicio 2007 por el Municipio ascienden a \$1,504 millones de pesos, representando el 57.15 % del total de ingresos obtenidos, en tanto que los ingresos por Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales equivale al 42.85%.

La integración de los ingresos percibidos por el Municipio de Juárez en el 2007 se compone de la siguiente manera:



Dentro de los ingresos propios generados por el Municipio, destacan los siguientes conceptos:

Ingresos propios representativos del ejercicio 2007

Concepto	Importe	% de los ingresos propios	% de los ingresos totales
Predial	376,472,619.34	25%	14%
Traslación de dominio	229,145,748.60	15%	9%
Enajenación de terrenos municipales	149,751,263.70	10%	6%
Multas	144,733,353.22	10%	5%
Servicio publico de alumbrado	136,019,705.21	9%	5%
Rezagos Predial	104,023,146.79	7%	4%
Licencias de construcción	61,095,410.07	4%	2%
Servicios de policía especial	33,420,043.40	2%	1%
Suma	1,234,661,290.33	82%	47%

Resulta evidente que los ingresos que muestra el cuadro anterior son aquellos realmente representativos del ingreso total percibido en el ejercicio, a excepción de los ingresos por Participaciones Federales y Estatales, sin embargo y con el fin de proveer los elementos para conocer el comportamiento que tuvieron la totalidad de los ingresos del ejercicio 2007 en relación con el ejercicio que le antecedió, se anexa el análisis comparativo de los diferentes rubros que componen el total de Ingresos de la Administración Municipal.

Para efectos de evaluar el manejo de la administración en materia de recursos municipales, se presenta el comparativo entre los ingresos de los ejercicios 2006 y 2007 en el siguiente cuadro:

Comparativo entre ingresos percibidos por los ejercicio 2006 y 2007

Concepto	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Impuestos	668,313,456.46	747,457,621.76	79,144,165.30	11.84%
Derechos	282,421,318.96	320,368,488.68	37,947,169.72	13.44%
Productos	119,774,100.00	166,407,262.77	46,633,162.77	38.93%
Aprovechamientos	334,886,306.00	270,060,648.01	-64,825,657.99	-19.36%
Suma Ingresos Propios	1,405,395,181.42	1,504,294,021.22	98,898,839.80	7.04%
Participaciones	1,080,431,750.00	1,127,770,683.54	47,338,933.54	4.38%
Total Ingresos	2,485,826,931.42	2,632,064,704.76	146,237,773.34	5.88%

El análisis comparativo de las partidas que integran los rubros contemplados en la Ley de Ingresos es el siguiente:

Ingresos percibidos por concepto de Impuestos en los ejercicios 2006 y 2007.

Impuestos	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Espectáculos Públicos	4,315,314.53	4,631,962.28	316,647.75	7%
Predial	357,310,778.52	376,472,619.34	19,161,840.82	5%
Rezagos Predial	96,243,785.24	104,023,146.79	7,779,361.55	8%
Impuesto Universitario	21,403,259.61	24,189,283.42	2,786,023.81	13%
Rezagos Imp. Universitario	3,069,003.41	3,694,193.10	625,189.69	20%
Fideicomiso Paso del Norte	4,405,378.36	4,606,734.09	201,355.73	5%
Rezagos F. P. del Norte	576,550.77	379,968.73	-196,582.04	-34%
Traslación de dominio	180,275,708.25	229,145,748.60	48,870,040.35	27%
Pavimentación	713,677.77	313,965.41	-399,712.36	-56%
Total Impuestos	668,313,456.46	747,457,621.76	79,144,165.30	12%

El rubro de Impuestos genera el 28% de los ingresos totales municipales, siendo este concepto a través del cual se recaudan los mayores ingresos propios del Municipio. Se aprecia que en el 2007 se continuó con la recuperación de la cartera vencida del predial, incrementándose el cobro de rezagos generados por este concepto, disminuyendo en cambio los ingresos cobrados por concepto de pavimentación, decremento que ha venido registrándose desde 2005.

En lo referente a los conceptos que integran el rubro de Derechos, destacan los incrementos en los ingresos recaudados en 2007 por utilización de áreas públicas y uso de suelo, así como permisos para colocación de anuncios, los cuales tuvieron un incremento superior al 100% en comparación con el ejercicio 2006, presentándose también una variación positiva importante en lo referente a licencias de construcción y derechos de alumbrado, conceptos que por su monto y naturaleza inciden significativamente en los ingresos propios municipales. De igual manera destaca la disminución en los ingresos por asignación de número oficial y vía pública para comerciantes ambulantes.

A continuación se muestra el comportamiento total del rubro de Derechos en los años 2006 y 2007:

Ingresos percibidos por concepto de Derechos en los ejercicios 2006 y 2007.

Derechos	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Alineamiento de predio	251,487.74	265,876.66	14,388.92	5.72%
Número oficial	2,538,285.96	935,590.67	-1,602,695.29	-63.14%
Licencias de construcción	48,122,068.59	61,095,410.07	12,973,341.48	26.96%
Equipamiento e infraestructura municipal	1,834,641.53	1,829,605.52	-5,036.01	-0.27%
Limpieza de terrenos baldíos	0.00	3,108.66	3,108.66	100.00%
Demolición de fincas	241,947.79	194,478.22	-47,469.57	-19.62%
Licencias de perito constructor	46,187.83	24,779.30	-21,408.53	-46.35%
Autorización de obras de urbanización	9,591,664.79	11,512,763.46	1,921,098.67	20.03%
Ut. Áreas públicas mpales. y uso de suelo	2,226,555.16	5,059,490.26	2,832,935.10	127.23%
Colocación de anuncios	2,099,517.81	4,566,156.54	2,466,638.73	117.49%
Licencias para funcionamiento de negocios	7,042,381.12	8,369,553.33	1,327,172.21	18.85%
Levantamientos topográficos, fusión	4,780,228.33	5,893,409.43	1,113,181.10	23.29%
Dictámenes ecológicos	6,020,089.93	7,115,097.75	1,095,007.82	18.19%
Servicios de bomberos y rescate	460,962.88	406,310.79	-54,652.09	-11.86%
Servicios en los rastros municipales	12,480,798.72	11,957,975.34	-522,823.38	-4.19%
Cementerios municipales	2,508,282.34	2,847,281.19	338,998.85	13.52%
Servicio público de alumbrado	118,437,267.49	136,019,705.21	17,582,437.72	14.85%
Aseo y recolección de basura	6,712,139.11	7,333,219.22	621,080.11	9.25%
Leg de firmas, certificaciones y doc. Mpales.	7,476,179.33	7,108,540.13	-367,639.20	-4.92%
Vía pública para comerciantes ambulantes	24,831,576.84	20,869,360.04	-3,962,216.80	-15.96%
Inspecciones	6,400,849.08	8,541,927.52	2,141,078.44	33.45%
Vía pública para estac. De vehículos	12,563,283.44	12,416,773.40	-146,510.04	-1.17%
Licencia apertura y función de negocios	575,726.31	698,200.09	122,473.78	21.27%
Títulos de propiedad expedidos por la Dir. Gral. De Asent. Humanos	1,350,054.63	1,505,553.82	155,499.19	11.52%
Derechos diversos	307,500.00	182,500.00	-125,000.00	-40.65%
Servicios de la Dirección de Tránsito	3,521,642.21	3,615,822.06	94,179.85	2.67%

Total Derechos	282,421,318.96	320,368,488.68	37,947,169.72	13.44%
-----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	---------------

Ingresos percibidos por concepto de Productos en los ejercicios 2006 y 2007.

PRODUCTOS	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Enajenación de terrenos municipales	39,695,715.00	149,751,263.70	110,055,548.70	277.25%
Rendimientos financieros	24,428,390.57	11,044,978.60	-13,383,411.97	-54.79%
Explotación de bienes municipales	3,582,218.24	3,847,173.98	264,955.74	7.40%
Otros productos	52,067,776.48	1,763,846.49	-50,303,929.99	-96.61%
Total Productos	119,774,100.29	166,407,262.77	46,633,162.48	38.93%

Se aprecia un notable decremento en los rubros de Rendimientos Financieros y de Otros Productos, apreciando también el incremento que se dio en las ventas de terrenos municipales que fueron realizadas en el ejercicio 2007.

Por lo que respecta al rubro de Aprovechamientos, este sufrió un decremento generalizado de los ingresos recaudados en 2007, destacando la disminución en ingresos por recargos, aprovechamientos diversos, obedeciendo este decremento a que en 2006 se efectuaron reclasificaciones, así como socorro de ley, que es la cuota alimentaria que otorga la Federación para manutención de reos federales y multas federales.

El análisis completo de Aprovechamientos se muestra en el siguiente cuadro:

Ingresos percibidos por concepto de Aprovechamientos en los ejercicios 2006 y 2007.

APROVECHAMIENTOS	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Recargos	39,912,196.32	12,308,710.24	-27,603,486.08	-69.16%
Gastos de ejecución y cobranza	3,979,451.63	2,820,973.91	-1,158,477.72	-29.11%
Multas	140,298,614.65	144,733,353.22	4,434,738.57	3.16%
Multas federales	4,442,866.44	2,330,418.06	-2,112,448.38	-47.55%
Reintegros al presupuesto de egresos	464,352.76	543,664.51	79,311.75	17.08%
Servicios medicos al personal	25,727,749.37	25,482,899.87	-244,849.50	-0.95%
Servicios de policia especial	30,636,042.10	33,420,043.40	2,784,001.30	9.09%
Aprovechamientos diversos	51,359,991.05	22,365,605.90	-28,994,385.15	-56.45%
Socorro de ley	34,309,733.00	22,379,290.00	-11,930,443.00	-34.77%
Donativos, herencias, legados, subsidios	3,514,445.78	3,612,243.56	97,797.78	2.78%
Int. prorrogas para pago de	240,862.49	63,445.34	-177,417.15	-73.66%

créditos fiscales				
Total Aprovechamientos	334,886,305.59	270,060,648.01	-64,825,657.58	-19.36%

Las Participaciones Federales tuvieron el siguiente movimiento:

Ingresos percibidos por concepto de Participaciones en los ejercicios 2006 y 2007.

PARTICIPACIONES	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Fondo General de Participaciones	343,362,728.36	337,244,305.47	-6,118,422.89	-1.78%
Fondo de Fomento Municipal	53,397,062.84	48,749,567.89	-4,647,494.95	-8.70%
Tenencia y Uso de Vehículos	20,150,899.60	21,298,263.15	1,147,363.55	5.69%
Impuesto Especial s/producción y servicios	9,836,327.99	10,648,834.35	812,506.36	8.26%
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	8,867,571.47	9,796,661.53	929,090.06	10.48%
Fondo Adicional Anual	69,066,175.71	77,165,772.98	8,099,597.27	11.73%
Participación Aduana 0.136%	64,866,512.00	66,144,160.00	1,277,648.00	1.97%
Participación CAPUFE	13,112,309.34	17,195,356.78	4,083,047.44	31.14%
Fondo Infraestructura Social Municipal	113,548,978.68	126,650,831.50	13,101,852.82	11.54%
Fondo de Aportación para el Fortalecimiento Municipal	384,223,183.96	412,876,929.89	28,653,745.93	7.46%
Total Participaciones	1,080,431,749.95	1,127,770,683.54	47,338,933.59	4.38%

Globalmente las participaciones tuvieron un incremento del 4.38% respecto a 2006, superando inclusive lo establecido en la Ley de Ingresos del ejercicio 2007, sin embargo se observa una disminución en el Fondo General de Participaciones y en el Fondo de Fomento Municipal.

En términos generales, los ingresos totales del ejercicio 2007 se incrementaron en un 5.88% respecto a los de 2006, manifestándose variación positiva en todos los rubros excepto en el renglón de aprovechamientos.

EGRESOS

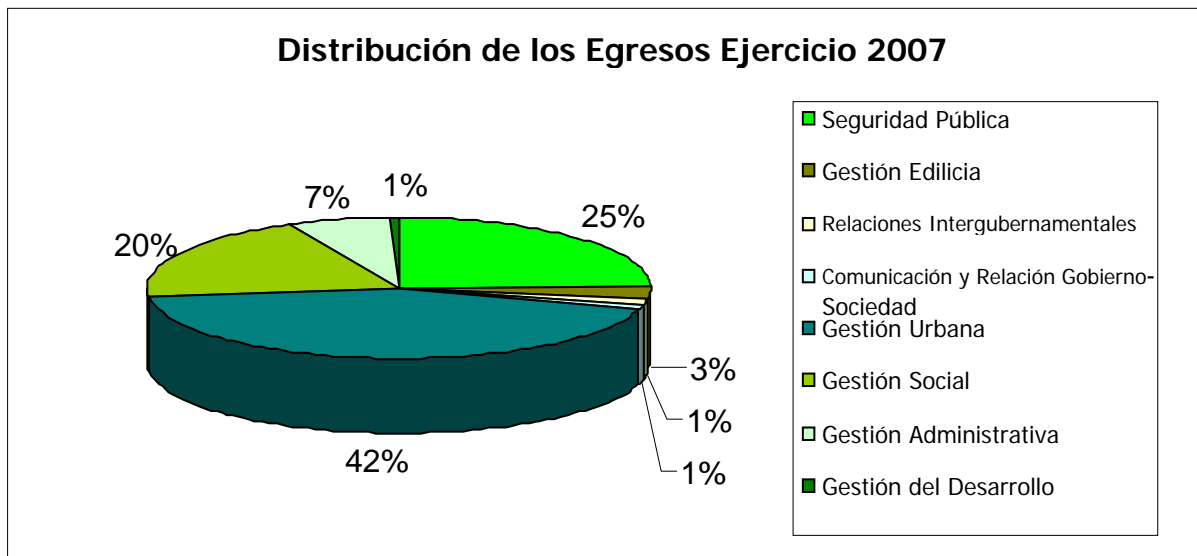
En materia de egresos, el Municipio de Juárez ejerció el gasto público incrementando el Presupuesto de Egresos aprobado originalmente, dado que los ingresos percibidos durante el ejercicio de 2007 superaron a lo estimado en un 9.24%, habiendo obtenido la autorización del H. Ayuntamiento en la sesión 99 de fecha 20 de septiembre de 2007, mediante la cual el Cabildo aprobó

asignar recursos adicionales a los señalados en el presupuesto original, toda vez que los ingresos adicionales excedieron al 5% del gasto neto total establecido en el mismo. El presupuesto de egresos original fue considerado por \$2, 409, 517,542.00, y es el que se muestra para efectos comparativos en el siguiente cuadro.

En este orden de ideas y de acuerdo a los registros contables, el ejercicio del gasto público del año 2007 quedó determinado de la siguiente manera:

Concepto	Real	Presupuesto Original	Incremento (Decremento)	%
Seguridad Pública	643,762,334.68	619,452,064.24	24,310,270.44	3.92%
Gestión Edilicia	77,692,734.46	63,052,589.13	14,640,145.33	23.22%
Rel. Intergubernamentales	38,510,192.86	25,897,237.01	12,612,955.85	48.70%
Comunicación y Gob.- Sociedad	29,327,465.82	21,736,337.48	7,591,128.34	34.92%
Gestión Urbana	1,116,223,982.03	1,111,787,166.29	4,436,815.74	0.40%
Gestión Social	528,867,510.24	388,067,573.89	140,799,936.35	36.28%
Gestión Administrativa	172,372,138.75	166,821,919.47	5,550,219.28	3.33%
Gestión del Desarrollo	13,724,366.91	12,702,654.49	1,021,712.42	8.04%
Total	2,620,480,725.75	2,409,517,542.00	210,963,183.75	8.76%

La distribución de acuerdo a la estructura presupuestal de la ejecución de los egresos del ejercicio 2007 se aprecia en la siguiente gráfica:



Este gasto fue ejercido por las Dependencias Municipales, destacando aquellas que por las funciones que realizan requieren de mayor apoyo, dado que engloban los costos necesarios para la prestación de servicios esenciales a la ciudadanía, como se muestra en la siguiente tabla, en la cual se presentan las 20 dependencias con los gastos más representativos ejercidos, exceptuando los Gastos de Proyectos de Inversión y de Gobierno, por ser partidas que no pueden ser asignadas a una Dependencia en particular.

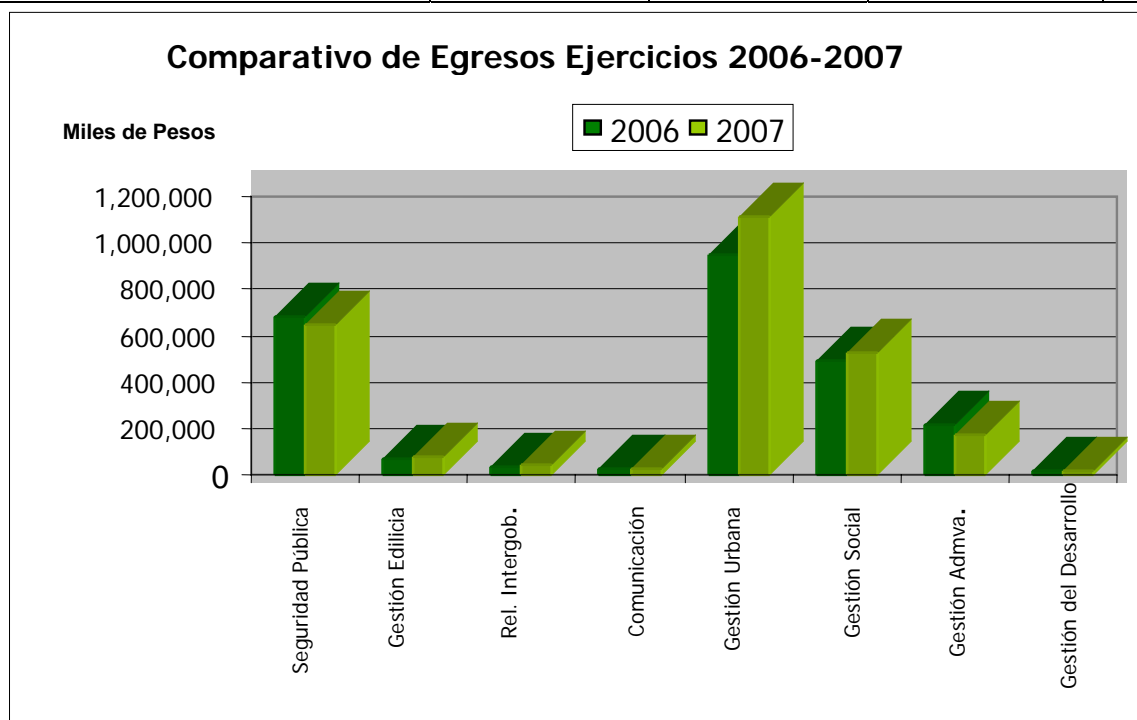
Asignación del Gasto por Dependencia:

Dependencia	Importe	% del Gasto total
Dirección General de Servicios Públicos Municipales	395,068,249.20	15%
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	362,781,951.85	14%
Oficialía Mayor	141,827,239.01	5%
Apoyo y Prestaciones a Pensionados y Jubilados	132,623,897.50	5%
Secretaría del Ayuntamiento	125,077,105.59	5%
Dirección General de Tránsito Municipal	94,242,526.29	4%
Tesorería Municipal	57,767,898.25	2%
Dirección de Ecología y Protección Civil	56,204,840.77	2%
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	48,190,350.84	2%
Dirección General de Obras Públicas	29,638,156.29	1%
Dirección General de Desarrollo Social	23,393,502.67	1%
Cuerpo de Regidores	22,038,479.32	1%
Dirección General de Educación y Cultura	21,105,034.32	1%
Dirección de Asentamientos Humanos	20,424,723.80	1%
Dirección General del Deporte	16,863,865.86	1%
Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación	15,611,746.71	1%
Contraloría Municipal	14,086,969.31	1%
Coordinación General de Planeación y Evaluación	13,467,740.02	1%
IMIP	11,899,999.81	0%
Sindicatura	11,712,343.74	0%

Como puede observarse, las dos Dependencias que generan mayor gasto son las de Servicios Públicos Municipales y Seguridad Pública, pues son aquellas que por su propia naturaleza requieren de mayor personal e infraestructura para poder operar, destacando también las prestaciones a pensionados y jubilados, puesto que son gastos inevitables generados por logros laborales de los empleados municipales.

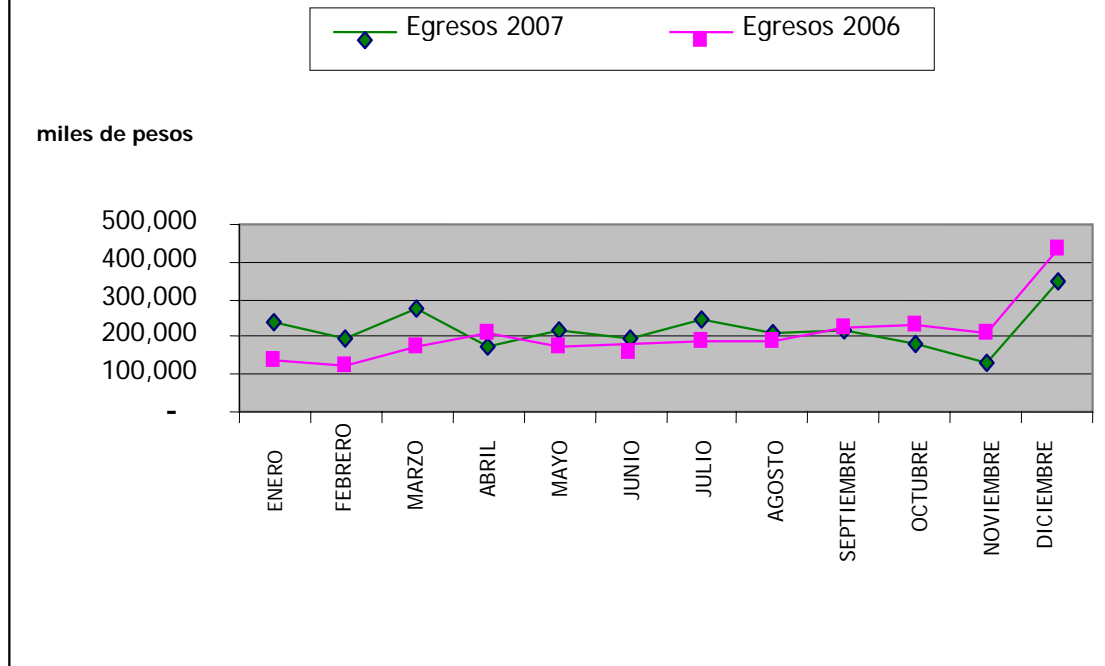
A continuación se muestra un comparativo de los egresos ejercidos en los ejercicios 2006 y 2007:

Concepto	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Seguridad Pública	681,420,841.53	643,762,334.68	(37,658,506.85)	-5.53%
Gestión Edilicia	71,664,260.24	77,692,734.46	6,028,474.22	8.41%
Relaciones Intergubernamentales	31,743,885.33	38,510,192.86	6,766,307.53	21.32%
Comunicación y Relación Gob-Soc	28,581,362.12	29,327,465.82	746,103.70	2.61%
Gestión Urbana	952,700,342.69	1,116,223,982.03	163,523,639.34	17.16%
Gestión Social	489,302,607.78	528,867,510.24	39,564,902.46	8.09%
Gestión Administrativa	215,690,278.60	172,372,138.75	(43,318,139.85)	20.08%
Gestión del Desarrollo	14,639,031.54	13,724,366.91	(914,664.63)	-6.25%
Total	2,485,742,609.83	2,620,480,725.75	134,738,115.92	5.42%



En la gráfica siguiente se refleja el comportamiento mensual de los egresos del ejercicio 2007 comparados con los efectuados en 2006, apreciándose que el incremento global de egresos de un ejercicio a otro fue del 5.42%, en tanto que el incremento en ingresos ascendió al 5.88%.

Comparativo mensual de egresos por los ejercicios de 2006 y 2007



De acuerdo a la estructura presupuestal, a continuación se presente el análisis comparativo de la distribución del gasto por los ejercicios 2006 y 2007.

Seguridad Pública	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Enfoque Institucional hacia la Seguridad	11,423,777.43	2,860,030.37	-8,563,747.06	-74.96%
Seguridad y Protección Ciudadana	461,458,549.83	463,625,954.27	2,167,404.44	0.47%
Prevención y Rehabilitación Social	98,433,401.28	98,436,393.41	2,992.13	0.00%
Integración Comunitaria para la Seguridad	3,700,407.01	4,876,736.94	1,176,329.93	31.79%
Administración de la Función	53,172,471.76	56,414,951.56	3,242,479.80	6.10%
Infraestructura y Equipamiento de la Función	53,232,234.22	17,548,268.13	-35,683,966.09	-67.03%
Total Seguridad Pública	681,420,841.53	643,762,334.68	-37,658,506.85	-5.53%

Se aprecia una disminución en el ejercicio del gasto en Seguridad Pública, básicamente en materia de infraestructura y equipamiento, situación que repercutió en forma drástica en la problemática que por concepto de equipo enfrentan los cuerpos policíacos.

Gestión Urbana	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Planeación, admón. y Control del Desarrollo	29,556,243.44	25,377,469.44	-4,178,774.00	-14.14%
Desarrollo de la Infraestructura e Imagen Urbana	53,866,835.02	51,503,563.29	-2,363,271.73	-4.39%
Vivienda y Asentamientos Humanos	8,727,290.14	8,615,828.44	-111,461.70	-1.28%
Gestión del Medio Ambiente	20,293,861.89	28,175,029.53	7,881,167.64	38.84%
Prestación y Cobertura de los Servicios Públicos	172,219,465.63	250,630,253.29	78,410,787.66	45.53%

Mantenimiento Urbano	136,664,023.41	165,354,041.41	28,690,018.00	20.99%
Administración de la Función	16,397,805.10	14,247,274.64	-2,150,530.46	-13.11%
Infraestructura y Equipamiento de la Función	514,974,818.06	572,320,521.99	57,345,703.93	11.14%
Total Gestión Urbana	952,700,342.69	1,116,223,982.03	163,523,639.34	17.16%

Dentro de la clasificación de la Gestión Urbana se encuentran, entre otros, aquellos programas relativos a control inmobiliario y catastral, regulación de la supervisión urbana, infraestructura vial, contratos y ejecuciones de obra pública, prevención de asentamientos irregulares, preservación del medio ambiente, servicios públicos, aseo de la ciudad, mantenimiento de parques, alumbrado y mantenimiento de edificios y oficinas. Es pues, esta clasificación, la que abarca la mayor parte de los servicios públicos prestados a la ciudadanía, destacando, en la ejecución del gasto, el destinado a prestación de servicios y de equipamiento de las dependencias involucradas, así como el gasto ejercido para el mantenimiento urbano.

Gestión Social	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Desarrollo Comunitario y Organización Vecinal	14,742,983.98	13,603,395.18	-1,139,588.80	-7.73%
Asistencia Social	37,364,627.47	33,500,897.53	-3,863,729.94	-10.34%
Seguridad y Solidaridad Social	228,402,129.07	232,751,550.89	4,349,421.82	1.90%
Fomento de Civismo y la Convivencia Social	52,940,441.50	33,192,401.99	-19,748,039.51	-37.30%
Fomento de Educación, Cultura, Deporte y Recreo	38,321,595.09	37,633,348.38	-688,246.71	-1.80%
Administración de la Función	17,927,564.99	16,833,917.37	-1,093,647.62	-6.10%
Infraestructura y Equipamiento de la Función	99,603,265.68	161,351,998.90	61,748,733.22	61.99%
Total Gestión Social	489,302,607.78	528,867,510.24	39,564,902.46	8.09%

La clasificación anterior, de Gestión Social, es precisamente aquella que abarca los servicios sociales que se dan a la Ciudadanía en materia de asistencia y seguridad social, apoyos a población vulnerable, defensa del menor y la familia, valores y en general actividades enfocadas al arte, cultura, educación y deporte. En este rubro se hace notable el incremento del 61.99 % en lo relativo a infraestructura y equipamiento de las Dependencias que prestan estos servicios.

Gestión del Desarrollo	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Promoción del Comercio y Fomento Económico	12,845,594.08	12,784,883.61	-60,710.47	-0.47%
Promoción del Desarrollo Integral	1,642,995.00	939,483.30	-703,511.70	-42.82%
Infraestructura y Equipamiento de la	150,442.46	0.00	-150,442.46	-

Función				100.00%
Total del Desarrollo	14,639,031.54	13,724,366.91	-914,664.63	-6.25%

Los programas comprendidos en Gestión del Desarrollo son básicamente aquellos enfocados al fortalecimiento económico, comercio municipal y mercados municipales. Tal como lo muestra el cuadro anterior, esta materia sufrió decremento durante el ejercicio 2007 en comparación con el 2006.

Los cuatro rubros anteriores abarcan la mayor parte de las funciones esenciales del Municipio para la prestación de servicios y seguridad a la ciudadanía, representando el 88% del gasto total, mismas que, en conjunto reflejan en el ejercicio 2007 un incremento del 7.69% en relación al gasto erogado por esos mismos conceptos en el ejercicio 2006.

Los siguientes gastos representan las erogaciones necesarias para la operación general que hace posible el desarrollo de las actividades municipales, consistente en erogaciones destinadas a la coordinación, organización y administración del Municipio como ente económico, incluyendo aquellos gastos necesarios para estar en condiciones de generar los ingresos municipales.

En ese sentido, el rubro de comunicación y relación gobierno sociedad abarca programas y actividades destinados a la promoción del desarrollo municipal y de atención a la ciudadanía, encontrándose que a nivel global, el incremento sufrido fue de únicamente el 2.61%.

Total Comunicación y Relación Gobierno - Sociedad	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Vinculación y Participación Ciudadana	6,729,846.52	8,004,801.27	1,274,954.75	18.94%
Comunicación e Información Pública	15,812,170.12	14,895,816.36	-916,353.76	-5.80%
Participación de la Sociedad en las Decisiones	1,023,628.00	1,424,296.31	400,668.31	39.14%
Administración de la Función	4,656,416.28	4,464,805.34	-191,610.94	-4.11%
Infraestructura y Equipamiento de la Función	359,301.20	537,746.54	178,445.34	49.66%
Total Comunicación y Relación Gobierno - Sociedad	28,581,362.12	29,327,465.82	746,103.70	2.61%

Relaciones Intergubernamentales	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Relaciones Internagubernamentales	31,743,885.33	38,510,192.86	6,766,307.53	21.32%

El rubro de relaciones intergubernamentales corresponde a la coordinación fiscal que tiene el Municipio con el Estado y la Federación, por aquellas actividades en las que hay participación conjunta o coordinada, lo cual genera tanto ingresos como gastos, siendo estos últimos los que se reconocen en esta clasificación.

Los egresos referentes a Gestión Edilicia y Gobierno corresponden preponderantemente a los gastos de la Presidencia, Regidores, Sindicatura, apoyos jurídicos y gastos originados por los comités seccionales para la atención de la Ciudadanía, mismos que se vieron incrementados en un 8.41% respecto al ejercicio anterior.

Gestión Edilicia y Gobierno	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Gestión del Ayuntamiento	40,991,350.00	47,310,035.42	6,318,685.42	15.41%
Gestión de Gobierno	24,421,996.00	24,888,046.83	466,050.83	1.91%
Gestión de Fortalecimiento Municipal	373,432.00	0.00	-373,432.00	-100.00%
Administración de la Función	2,489,641.00	3,003,152.02	513,511.02	20.63%
Infraestructura y Equipamiento de la Función	3,387,842.00	2,491,500.19	-896,341.81	-26.46%
Gestión Edilicia y Gobierno	71,664,261.00	77,692,734.46	6,028,473.46	8.41%

Gestión Administrativa	2006	2007	Incremento (Decremento)	%
Control Administrativo	17,934,039.36	17,740,283.67	-193,755.69	-1.08%
Gestión Hacendaría	36,014,463.31	35,733,138.86	-281,324.45	-0.78%
Gestión Financiera	15,902,419.13	16,936,693.61	1,034,274.48	6.50%
Operación Administrativa y de Mantenimiento	11,160,889.54	10,400,424.11	-760,465.43	-6.81%
Desarrollo y Mantenimiento Gestión Admva.	17,494,838.80	17,924,548.83	429,710.03	2.46%
Recursos Humanos y Prestaciones Laborales	11,767,158.78	11,655,431.39	-111,727.39	-0.95%
Profesionalización de los Servidores Públicos	3,435,022.29	2,453,549.42	-981,472.87	-28.57%
Administración de la Función	28,638,376.66	31,811,088.97	3,172,712.31	11.08%
Infraestructura y Equipamiento de la Función	73,343,070.73	27,716,979.89	-45,626,090.84	-62.21%
Gestión Administrativa	215,690,278.60	172,372,138.75	-43,318,139.85	-20.08%

Finalmente, la gestión administrativa abarca aquellas erogaciones necesarias para llevar a cabo las actividades requeridas para poder generar la recaudación de los ingresos propios del municipio, el cuidado del patrimonio municipal, la vigilancia de la actuación municipal, la administración y contabilidad, la planeación y evaluación de la gestión municipal, así como la administración de personal y relaciones laborales, la capacitación de los empleados, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y en general de la infraestructura y equipamiento de las áreas administrativas.

Estos rubros relativos a las actividades que son necesarias para la operación general del Municipio y que representan un 12% del gasto total, en conjunto reflejan en el ejercicio 2007 un decremento del 8.56 % en relación al gasto erogado por esos mismos conceptos en el ejercicio 2006, lo cual manifiesta la preocupación de la Administración Municipal por disminuir los gastos

administrativos, en comparación con el aumento de los gastos efectuados para la prestación de los servicios que debe proporcionar el Municipio.

SITUACION PATRIMONIAL

Al 31 de diciembre de 2007, las cuentas de activos y pasivos que se encuentran contabilizadas arrojan lo siguiente:

Existencia en fondos fijos, bancos e inversiones: \$ 204, 690,947.40

Dentro de estas existencias se encuentran las cuentas bancarias y de inversión destinadas al fondo de pensiones y jubilaciones de empleados municipales, las cuales ascienden a \$ 198, 830,093.00, lo cual quiere decir que el 97% del recurso líquido con que cuenta el Municipio esta comprometido en dichos fondos, quedando únicamente \$5, 860,854.00 de recursos disponibles al cierre del ejercicio, integrado como se indica:

DISPONIBLE	SALDO AL 31-DIC-07	SALDO AL 31-DIC-06	(DECREMENTO) INCREMENTO
CAJA Y FONDOS FIJOS	788,499.69	27,544,096.00	- 26,755,596.31
BANCOS E INVERSIONES	5,072,354.10	14,362,373.96	- 9,290,019.86
FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	198,830,093.61	178,735,072.04	20,095,021.57
SUMA	204,690,947.40	220,641,542.00	-15,950,594.60

En cuanto a las cuentas por recuperar del Municipio, a continuación se presenta el registro contable de las mismas, presentando también el comparativo con el ejercicio anterior:

CUENTAS POR COBRAR:	SALDO AL 31-DIC-07	SALDO AL 31-DIC-06	(DECREMENTO) INCREMENTO
DEUDORES EMPLEADOS	2,043,275.18	3,297,938.00	- 1,254,662.82
DEUDORES DIVERSOS	382,556,432.92	237,951,323.00	144,605,109.92
ANTICIPOS	2,924,498.08	3,390,687.00	- 466,188.92
SUMA	387,524,206.18	244,639,948.00	142,884,258.18

En el renglón de Almacén de Refacciones, actualmente se encuentra un saldo que asciende a la cantidad de \$2, 479,323.18.

Los registros contables relativos a los Activos Municipales, durante el 2007 reflejan que se efectuaron adquisiciones como sigue:

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	ADQUISICIONES DEL EJERCICIO 2007
EDIFICIOS Y LOCALES	18,745,256.48
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	631,301.06
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	46,551.80
BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	9,388.50
EQUIPO DE COMPUTO	1,492,944.47
BIENES INFORMATICOS	1,582,147.50
EQ. DE COMUNICACIONES	1,507,857.55
MAQUINARIA Y EQUIPO GENERAL	472,358.00
MAQ. Y EQ. DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	100,109.90
MAQUINARIA Y EQ. ELECTRICO	827,200.00
EQUIPO DE SEGURIDAD Y SEDALAMIENTO	40,000.00
VEHICULOS Y EQ. TERRESTRE	739,921.07
VEHICULOS Y EQ. TERRESTRE P/SEG. PUBLICA	5,186,278.93
EQ. DE TRANSPORTE P/OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	556,999.98
EQ. E INSTRUMENTAL MEDICO	547,869.99
HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MAYORES	55,126.00
EQUIPO DE POLICIA	3,015,194.20
EQUIPO DE BOMBEROS Y RESCATE	322,892.90
	35,879,398.33

El registro desglosado y los resguardos de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, se encuentra en un sistema especialmente diseñado para su control, mismo que es operado directamente por la Oficialía Mayor del Municipio, a través de la Dirección de Patrimonio Municipal. El registro contable acumulado de los bienes que integran el activo fijo refleja lo siguiente:

ACTIVOS FIJOS	SALDO 31-12-07
MAQ. Y EQ. DE SEGURIDAD PUBLICA	273,397,991.84
HERRAMIENTAS	11,008,039.47
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO	7,394,368.31
MAQUINARIA Y EQUIPO	70,257,222.99
VEH. Y EQ. DE TRANSPORTE DE USO GRAL.	200,054,814.40
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	53,308,968.47
EQUIPO DE COMUNICACION	41,098,429.10
EQ. DE COMPUTO Y BIENES INFORMATICOS	110,699,349.02
BIENES INMUEBLES	3,552,972,868.10
	4,320,192,051.70

Cabe señalar que estos bienes se encuentran registrados a valor histórico, ya que la Administración Municipal no aplica depreciación de los bienes de activo

fijo, por lo cual estos valores se encuentran por encima de lo que sería el valor real actualizado de los bienes muebles.

En cuanto a los compromisos registrados contablemente, se encuentran los siguientes:

Impuesto sobre la Renta (retenciones por salarios)		\$ 7,364,744.70	
Cuentas acreedoras		525,227,482.46	
Depósitos en garantía		8,085,002.49	
Dependencia	Número Empleados Enero 2007	Número Empleados Enero 2008	Incremento (Disminución)

En el importe de cuentas acreedoras se encuentra incluido el pasivo relativo al fondo de pensiones y jubilaciones por \$ 199,825,012, el cual ya fue comentado con anterioridad. Así mismo se encuentra incluido un pasivo denominado "Adeudo Administración 2004-2007", cuyo registro se encuentra en proceso de análisis, toda vez que la cuenta de cargo que se aplicó es una cuenta deudora, y debido a que no se tuvo la información completa en forma oportuna, no es posible a este momento contar con un análisis de tales movimientos.

PERSONAL

En relación al personal con que cuenta el Municipio de Juárez para el cumplimiento de su función, a continuación se presenta un resumen del personal que labora en la Administración Municipal, integrado de acuerdo a la estructura orgánica, en el cual se visualiza que la plantilla de personal se ha visto modificada de la siguiente manera:

Presidencia Municipal	12	7	(5)
Cuerpo de Regidores	41	43	2
Sindicatura	43	42	(1)
Secretaría Particular	27	31	4
Secretaría Técnica	15	16	1
Secretaría de Comunicación Social	24	22	(2)
Coordinadora de Atención Ciudadana de Zaragoza	16	18	2
Secretaría del Ayuntamiento	768	694	(74)
Tesorería Municipal	496	462	(34)
Contraloría Municipal	68	60	(8)
Oficialía Mayor	414	405	(9)
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	2111	2062	(49)
Dirección General de Servicios Públicos Municipales	964	894	(70)
Dirección General de Obras Públicas	287	282	(5)
Dirección General de Desarrollo Social	177	107	(70)
Dirección General de Educación y Cultura	135	137	2
Dirección General del Deporte	90	93	3
Dirección General de Promoción Financiera y Económica	18	14	(4)
Dirección de Ecología y Protección Civil	334	315	(19)
Dirección de Asentamientos Humanos	129	119	(10)
Coordinación de Direcciones	0	8	8
Gastos a Nivel Gobierno	21	18	(3)
Dirección General de Desarrollo Urbano	48	43	(5)
Dirección General de Tránsito Municipal	538	500	(38)
Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación	136	137	1
Coordinación General de Planeación y Evaluación	51	143	92
Total Plantilla de Personal	6963	6672	(291)

6.1.2 REVISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS¹ RELATIVOS A LA CUSTODIA Y MANEJO DEL EFECTIVO POR CONCEPTO DE INGRESOS DE LOS ESTACIONAMIENTOS Y CORRALONES DE LA "OMEJ" (OPERADORA MUNICIPAL DE CD. JUAREZ).

El objetivo de esta revisión fue revisar los procedimientos relativos a la custodia y manejo del efectivo, por concepto de los ingresos generados por el uso de los diferentes estacionamientos y corralones de la O.M.E.J.

Se procedió a realizar la revisión de los fondos fijos y los ingresos de los diferentes estacionamientos y corralones de la O.M.E.J. del 25 al 30 de octubre del 2007, así como la revisión de los procedimientos que utiliza la O.M.E.J. para

¹ Dictamen de fecha 16 de Noviembre de 2007.

la custodia y el manejo de los fondos fijos y de los ingresos que percibe dicho organismo por las funciones propias de su objeto en los estacionamientos y corralones.

La O.M.E.J. cuenta con 22 estacionamientos, según se muestra en el siguiente cuadro:

Concepto	Cantidad
Generan ingresos directos	13
No generan ingresos	3
Cerrados	3
Genera ingresos por renta	1
Eventos Especiales	2
Total de estacionamientos	22

Actualmente los estacionamientos de la O.M.E.J. que generan ingresos directos, mismos que se manejan con los fondos fijos de caja que se describen a continuación:

ESTACIONAMIENTO	IMPORTE DEL FONDO
1 Presidencia	150,000.00
2 Lerdo	300.00
3 Vialidad	400.00
4 Cruz Roja	200.00
5 Antigua Presidencia	400.00
6 Consulado	200.00
7 Empl. I.M.S.S.	250.00
8 Clínica No. 6	250.00
9 Clínica No. 35	100.00
10 Transporte Público	200.00
11 Chamizal	200.00
12 Reforma	400.00
13 Babícora	600.00

Así mismo la O.M.E.J. cuenta con 5 corralones ubicados en distintos puntos de la ciudad, como a continuación se describen:

Corralones	Status
Alta vista	Deshabilitado
CERESO	Habilitado
PEMEX	Habilitado
Transferencia	Habilitado
Libramiento	Deshabilitado

Los tres corralones habilitados generan ingresos directos, de acuerdo con la siguiente tarifa:

CORRALONES	IMPORTE
------------	---------

Hospedaje x Día	\$44.00
Grúa Interna	\$40.00
Arrastre vehículos chicos	\$360.00
Arrastre de camiones	\$800.00

En los corralones se les cobra a los ciudadanos la estancia adicional a los días que fueron pagados en la tesorería, debido a que por algún motivo no sacaron su vehículo el día de pago, sino otro día, y en el corralón se les cobra el día o los días posteriores, además cobran el servicio interno de grúa, que es cuando el vehículo no funciona por lo que con la grúa se le mueve dentro del corralón, y por último el servicio de arrastre que es cuando el ciudadano solicita al corralón la grúa para llevar el vehículo al domicilio del particular.

Los resultados que se derivaron de la revisión se mencionan a continuación:

Observaciones:

1. Durante la revisión realizada a los fondo fijo de los estacionamientos se encontraron las siguientes diferencias:

ESTACIONAMIENTO	IMPORTE A		DIFERENCIA
	COMPROBAR	EFECTIVO	
Presidencia	41,397.00	41,471.00	-74
Antigua Presidencia	954.00	734.00	220.00
Reforma	2,574.00	2,500.25	73.75

2. El día 30 de octubre del presente año, se realizó una revisión al fondo fijo de un supervisor de estacionamientos, detectándose que del monto total del fondo fijo de \$1,000.00, mostró efectivo por \$578.00, reflejando esto una diferencia de \$422.00 pesos.
3. El día 31 de octubre del año en curso, se realizó un arqueo al fondo fijo de otro supervisor de estacionamientos, dicho fondo asciende a \$1,500.00 pesos. Detectándose una diferencia de \$750.00 pesos, para lo cual la persona responsable del fondo comentó que el dinero lo tenía en el estacionamiento
4. "Clínica #6", manifestando que dicho efectivo fue para los cajeros asignados a un evento de fútbol realizado el día 27 de octubre, situación no comprobada .
5. En la revisión realizada al fondo fijo que se encuentra asignado al estacionamiento denominado "Presidencia", se observó que la persona responsable del manejo del fondo, tiene firmado dos pagarés que amparan la cantidad de \$150,000.00 pesos, que es la cantidad máxima que el cajero puede tener como fondo fijo.

Se acudió a las oficinas administrativas de la O.M.E.J para solicitar un reporte auxiliar de movimientos correspondientes al mes de octubre del 2007, en relación con la persona en mención en el párrafo anterior, observando que durante el mes se le entregaron 6 cheques que totalizan la cantidad de \$290,000.00 pesos para dicho fondo fijo, sin embargo las

devoluciones que realiza la persona responsable del fondo a través de "Corte de caja" son capturadas contablemente hasta el fin de mes, detectándose una diferencia de

\$999.50 pesos en los registros; para lo cual nos mostraron dicha variación en efectivo.

A continuación se muestra un análisis de la determinación de la diferencia:

Descripción	Monto
Datos según Contabilidad de OMEJ:	
Saldo inicial al 01-oct-07	\$ 99,555.00
(+) Cheques entregados	290,000.00
(-) Devoluciones realizadas	271,395.50
Saldo final al 31-oct-07	118,159.50
Datos según formato de arqueo:	117,160.00
Saldo final al 31-oct-07	
Diferencia	\$ 999.50

5. En el Estacionamiento "Cruz Roja" se detectó que se tiene dos tarifas para realizar el cobro del uso del estacionamiento (\$10.00 público en general y \$7.00 pesos para los estudiantes), observando que el boleto no contiene impreso el monto a cobrar, por lo que el cajero determina dicho monto y lo plasma en el boleto; realizando el cobro en el momento de entrada. Lo anterior puede provocar que cobre una tarifa mayor y que el boleto se reporte con una tarifa menor.

También se observó que al momento de la salida de los vehículos, los estudiantes, intentaron regresar el boleto de entrada al cajero. Lo anterior puede provocar el doble uso de dichos boletos, ya que con un mismo boleto pueden acomodarse dos o más vehículos y solo reportar el ingreso de uno de ellos.

6. Los cajeros de los estacionamientos "Cruz Roja, Consulado y Empleados IMSS", entregan el efectivo por concepto de los ingresos del día en el estacionamiento denominado "Clínica 6"; por lo que para cumplir con dicha función se trasladan de manera personal a entregar dicho efectivo. Lo cual además de ser muy inseguro en el manejo del efectivo, provoca un peligro para los cajeros.
7. Al practicar los arqueos en los tres corralones de la O.M.E.J se detectó que no cuentan con un fondo fijo, sin embargo al revisar los reportes de

los ingresos recaudados por día oscilan entre los \$3,000.00 hasta los \$8,000.00 pesos.

8. Al revisar el corte del corralón PEMEX se detectó un cobro de \$440.00 por concepto de arrastre en el folio #12638. Es decir el cobro interno de servicio arrastre es de \$360 pesos por vehículo chico y \$800.00 por camiones y el cobro de los \$440.00 se debió a que cuando el ciudadano pago en la Tesorería está le cobro como vehículo chico cuando debía ser el importe como camión por \$800.00.
9. Al practicar los arqueos en los corralones se detecto que en ninguno de los tres se exhibe o esta visible la lista de precios y servicios que se prestan en los distintos corralones.
10. Al revisar el corte de caja que realizó el departamento de contabilidad correspondiente a los ingresos por concepto de ingresos obtenidos en el corralón denominado "PEMEX" contra los folios emitidos del día 26 de octubre del 2007, se detectó una diferencia de \$100.00, esto ya que la suma de los folios arroja un total de \$8,092.00 contra \$7,992.00 registrados en el "corte de caja".

Recomendaciones:

1. Llevar a cabo arqueos de manera sorpresiva a los cajeros, para detectar aquellos posibles sobrantes o faltantes en los fondos fijos.
2. Los estacionamientos que tienen cajeros automatizados, no deben tener boletos manuales, ya que estos pueden ser mal utilizados, como lo fue en el estacionamiento "Reforma". Además los sistemas utilizados en los estacionamientos (Reforma y Vialidad) SI imprimen comprobantes de boletos.

Asimismo, se les debe informar a los cajeros cuales personas están autorizados a firmar boletos para no ser pagados por el cliente.
3. Para dar cumplimiento con el objetivo del fondo fijo de los supervisores es necesario que lo tengan consigo para proveer de monedas fraccionarias a los diferentes estacionamientos cuando así se requiera.
4. En lo que se refiere a los fondos fijos de los supervisores, estos deben estar completos y en monedas fraccionarias de uso normal en los estacionamientos.
5. Se debe contabilizar diariamente los depósitos y los "Cortes de caja", para detectar las diferencias posibles de manera oportuna.
6. Se recomienda utilizar doble tiraje de boletos; es decir, uno para tarifa de público en general y otro con tarifa de estudiantes; cada una con sus respectivas características (color diferente, folio, tarifa, etc).

7. Los supervisores deben coordinarse y pasar a los estacionamientos señalados en la observación, a recoger los ingresos y los cortes; ya que se evitaría riesgos de trabajo.
8. Los corralones de la O.M.E.J deberían tener un fondo fijo a fin de evitar conflictos con los ciudadanos por la falta de cambio.
9. La O.M.E.J debe notificarle a la Tesorería o a las cajas receptoras de ingresos los precios que deben cobrar por los distintos conceptos de corralón.
10. Es importante darle a conocer a los ciudadanos los precios, tarifas y servicios que se prestan en los distintos corralones de la O.M.E.J.
11. Verificar el concepto de cobro de cada folio a fin de evitar faltantes o sobrantes, al momento de realizar el "corte de caja" y el depósito del efectivo.

6.1.3 REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS² RELATIVOS A LAS COMPRAS Y MANEJO DE LOS MEDICAMENTOS DE LAS FARMACIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES.

El objetivo de la revisión fue verificar el control sobre la aplicación de los procedimientos para la compra de medicamentos y material necesario para el desarrollo del Hospital Municipal.

El período que se revisó fue de 10 de Octubre al 05 de Noviembre 2007, así como una muestra selectiva del 01 de Julio al 31 de Septiembre del mismo año.

Para llevar a cabo la revisión en mención y verificar el procedimiento implementado para la adquisición de las compras, se solicitó un reporte de las mismas por el período mencionado anteriormente, del cual se verificó que se hubieren realizado cotizaciones con los distintos proveedores, para determinar si se eligió la mejor opción de compra.

Los resultados que se derivaron de la revisión se mencionan a continuación:

Observaciones:

1. El 19 de Octubre de 2007, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez autorizó la adjudicación de medicamentos sin que a ese momento existieran partidas presupuestales autorizadas para tal fin, ya que el presupuesto fue validado el 24 de Octubre por la cantidad de \$ 20,000,000.00.
2. Para efectos de proceder a una adjudicación directa, es necesario un dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez que compruebe los casos específicos en que se funda para esta modalidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y acreditando aquellos en que se funde el ejercicio de la opción, esta con fundamento en el octavo párrafo del artículo 101 y en el artículo 102 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, situación que en la especie no se cumplió.
3. En el acta mediante la cual se autorizó la adjudicación de medicamentos no se estableció el alcance de tal adquisición, ya que no se establece el monto a adquirir, situación que contraviene lo señalado en el artículo 11, 18 fracciones I, III, y VI y 19 fracciones II y IX de la Ley de la materia.

² Dictamen de fecha 04 de Diciembre de 2007.

4. Se solicitaron las compras realizadas del 10 de Octubre al 05 de Noviembre del 2007, proporcionando la siguiente información:

Proveedor	Adquirido del 10/Oct al 05/Nov	Importe Revisado	%
Comercializadora de Material Farmacéutico y Clínico SA de CV	\$156,891.13	\$125,187.37	80%
Blanca Estela Orozco Rico (DIIMEH)	1,255,260.69	955,777.12	76%
DIMACUPROHOFA	10,489.66	4,807.00	46%
Juan Eduardo Ochoa Ochoa (DIPSA de Chihuahua)	416,898.20	355,728.48	85%
Farmacias Solís Hospitalarias y Oncológicas SA de CV	175,796.01	128,401.51	73%
Laboratorios Pisa SA de CV	391,760.47	313,546.67	80%
Medicamentos y Reactivos de Chihuahua SA de CV	246,229.85	173,511.28	70%
Subtotal	\$2,653,326.01	\$2,056,959.43	73%
Minne SA de CV	1,570,460.09		
Total	\$4,223,786.10		

En relación a Minne SA de CV, que es el proveedor de medicamentos subrogados, el procedimiento de revisión fue verificar que el cobro de la factura, estuviera respaldado por los vales externos de medicamentos, mismos que se encuentran soportados con las recetas expedidas por los médicos.

Así mismo, el cuadro anterior refleja que se han realizado compras por la cantidad de \$ 4,223,786.10, de los cuales se revisó un 73% de los medicamentos entregados en farmacia (no subrogados) de un total de compras por \$ 2,056,959.43.

El cuadro anterior informa los proveedores con quien se han realizado las compras de medicamentos, sin embargo en el padrón de proveedores refleja que existen más, argumentando que la mayoría han cancelado el crédito al Municipio, por motivos de deudas no pagadas, sin embargo no se nos mostró la totalidad de escritos en donde se acredite y justifique dicha situación.

La Dirección de Servicios Médicos Municipales envió copia de algunos escritos faltantes, por lo que se corrige parcialmente dicha observación.

5. Al revisar las compras realizadas con Minne SA de CV, se observó que al momento de recibirse la factura en Servicios Médicos, se verifica que cada vale externo (receta) se encuentre debidamente relacionado y considerado en el cobro de la factura, encontrando que existen notas de

crédito por diferencias encontradas, de los cuales se detectó que para realizarse el pago, no se descontaron de los cobros de las facturas originales por la cantidad de \$ 3,745.12, reflejándose los siguientes resultados:

			NOTA DE CREDITO		
FECHA	No. FACTURA	SUBTOTAL	No.	IMPORTE	TOTAL
17-Oct	15501	\$ 132,142.40	1281	\$ 2,394.91	\$ 129,747.49
23-Oct	15505	95,718.14	1280	402.76	95,315.38
23-Oct	15506	116,623.23	1278	487.91	116,135.32
23-Nov	15691	25,461.36	1279	459.54	25,001.82
	Total	\$ 369,945.13		\$ 3,745.12	\$ 366,200.01

En relación a esta observación la Dirección de Servicios Médicos, envió los formatos múltiples, en donde se disminuye el monto de las notas de crédito, con lo cual corrige la observación señalada.

6. Al verificar la vigencia de los listados de precios, se argumento que los mismos amparan hasta el 31 de diciembre del 2007, por lo que no se realizan comparaciones de precios cada vez que se va a realizar una adquisición, lo que provoca que no se busque y se elija la opción más adecuada.
7. De la muestra seleccionada del 73% de los medicamentos entregados en farmacia, se seleccionaron al azar algunos medicamentos para verificar que las compras realizadas hayan sido la mejor elección, cotejando que cada compra se cotizará con varios proveedores, detectando que no se cumplió con dicho procedimiento, lo que provoca que no se haya elegido el precio más óptimo para el ahorro de recursos.
8. En esa misma revisión se aprecia que existe una diferencia por \$80,834.00 que pudo ser considerada como un ahorro para el Municipio, cantidad que se pago de más debido a que no se cotizó con varios proveedores, para elegir el mejor precio y producto de calidad, (no similares).
9. Se detectó que al recibir la factura y mercancía no se verificaron algunos precios de medicamentos comprados, con el listado pactado, ya que se determinó la cantidad de \$ 14,199.35, de diferencia en compras efectuadas por estar facturadas a precios superiores al de los listados.
10. Se solicitaron los contratos vigentes celebrados entre el Municipio y los médicos al servicio del mismo, sin embargo no fueron entregados, debido a que argumentaron que se encuentran pendientes de firmas por algunos funcionarios.
11. Al revisar el contrato celebrado entre el Municipio y Minne SA de CV, proveedor del Municipio de medicamentos subrogados, con vigencia del 01 de enero al 09 de octubre del 2007, se conoció que el mismo ampara

la adquisición de medicamentos hasta por un monto de \$ 2,750,000.00, que al verificar, a la fecha existen pagos registrados al 05/11/2007 en el Sistema Analizador de Estructura Financiera y Operativa (AEFO) por un monto de \$ 5,944,608.15, por lo cual se solicitó la adición o modificación que justificará estas adquisiciones; respecto de lo cual, al momento no se tiene respuesta.

Recomendaciones:

1. Cumplir en forma fehaciente con las disposiciones reglamentarias que para efectos de adquisiciones señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, específicamente en los artículos señalados con anterioridad en las observaciones respectivas.
2. Es elemental invitar a cotizar a todos los proveedores registrados en el padrón y con ello lograr una mayor transparencia y justificar el porque no se cotiza con todos y cada uno de ellos, o bien respaldar la cancelación de línea de crédito, por deudas anteriores
3. Implementar procedimientos permanentes para supervisar la inclusión de las notas de crédito en los pagos.
4. Es necesario que se realicen comparaciones de precios en cada compra para determinar cual es el óptimo. Cabe mencionar que consideramos que es importante que las compras se realicen directamente con los laboratorios, y no por medio de intermediarios, que elevan los precios de los medicamentos.
5. Es necesario y de manera urgente que se realicen cotizaciones con amplia variedad de proveedores y que se comparen precios en cada compra, para poder elegir el mejor, así como respetar la política interna de la Dirección de Recursos Materiales.
6. Es importante y necesario que toda compra efectuada se verifique al momento de recibirse la mercancía y su comprobante, para con ello evitar y detectar pagos no correspondidos por las variaciones de precios manejados por los proveedores
7. Es necesario que los contratos sean terminados y entregados a la brevedad posible, para poder evaluar y determinar lo establecidos en los mismos, así como que se revise el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6.1.4 REVISION A LOS INGRESOS³ Y EGRESOS GENERADOS POR EL SERVICIO DE LA POLICIA ESPECIAL.

El objetivo de la revisión es conocer si los ingresos que percibe la Policía Especial por el desarrollo de sus funciones, permite que este grupo sea autosuficiente financieramente, para tal fin se verificó que los cobros que realiza la Policía Especial por el servicio que presta a los diferentes clientes se determinen en los horarios, número de agentes y tarifas contratadas, elaborándose también el análisis del monto total de las erogaciones que se han realizado, para cumplir con sus funciones operativas y administrativas.

Se procedió a realizar la revisión del período comprendido del mes de enero a octubre de 2007. De dicho período se analizaron los ingresos obtenidos por la prestación del servicio de seguridad de la policía especial; así como los egresos generados para dar cumplimiento con sus servicios, los cuales se encuentran registrados en el Sistema Analizador de Estructura Financiera y Operativa.

En la revisión a los ingresos, se verificó que estos fueran de acuerdo a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos para el ejercicio 2007. Además se compararon los ingresos registrados contablemente, con los ingresos según cartera de cobranza que realiza el departamento de la policía especial.

La Secretaría de Seguridad Pública brinda el servicio de seguridad de manera gratuita, sin embargo cuando los particulares requieren del servicio permanente de uno o varios elementos, deberán pagar conforme a la tarifa que fija la ley de ingresos vigente para el Municipio, de acuerdo a como se establece en el artículo VIII del Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana para el Municipio de Juárez.

La Ley de Ingresos del Municipio de Juárez para el ejercicio 2007, establece el costo del servicio de la policía especial, el cual es por hora por agente. Los costos dependen del tipo del establecimiento, siendo los siguientes:

Bancos.....	\$56.44 por hr. por agente	(únicamente bancos)
Contratos.....	\$59.99 por hr. por agente	(negocios establecidos)
Pre-pago	\$67.99 por hr. por agente	(servicios extraordinarios)

Los resultados que se derivaron de la revisión se mencionan a continuación:

³ Dictamen de fecha 09 de Enero de 2008.

Observaciones:

1. Se solicitaron los contratos por concepto de servicio de policía especial que se tenían elaborados al mes de noviembre del presente año, de un total de 29 contratos se encontraron 22 contratos debidamente firmados, 6 contratos sin firma y un ultimo sin localizar.
3. Al compararse los ingresos que se tienen presupuestados para el período de enero a octubre de 2007, contra los servicios facturados, es decir los servicios que realmente ha prestado la Policía Especial (Cartera de Cobranza) por este período, existe una variación de \$1,213,071.37 menor a lo que se tenía presupuestado. A continuación se detalla el análisis realizado

Descripción	Importe	Porcentaje
Presupuesto	\$ 25,127,699.69	100%
Cartera de cobranza	\$ 23,914,628.32	95%
	\$(1,213,071.37)	5%

4. En el mes de marzo se detectó una diferencia por \$1,087.84 entre los ingresos registrados por la Dirección de Contabilidad y los ingresos reportados por la Dirección de Ingresos, dicha variación corresponde a la clasificación de servicios por contratos.

Dirección de Contabilidad	Dirección de Ingresos	Diferencia
\$1,668,173.14	\$1,667,085.30	\$1,087.84

5. Se realizó un análisis de los reportes de los ingresos diarios, obtenidos en el período sujeto a revisión, dichos reportes fueron proporcionados por la Dirección de Ingresos, encontrando que durante los primeros 6 meses del 2007 recuperaron cartera correspondiente al 2006, por un monto de \$2,331,554.96.
6. El análisis realizado para determinar la antigüedad de saldos de la cartera 2007 que representa un monto de \$28,424,080.97, el cual se integra por la facturación de los servicios clasificados como Bancos, contratos y prepago, se encontró que la recuperación oportuna que se hace por los dos primeros conceptos asciende a un monto de \$15'482,394.41 (54% del total) observando que la diferencia restante es por adeudos de meses anteriores, inclusive del año anterior; el ingreso por concepto de prepago se cobra de manera anticipada al servicio prestado, como se puede observar en el cuadro que a continuación se presenta:

	DEL MES	PREPAGO	DEL MES ANT	ANTERIORES	TOTALES
ENERO	\$ 517,510.60	62,143.10	\$ 825,901.97	\$ 783,101.88	\$ 2,188,657.55
FEBRERO	\$ 1,024,797.28	89,916.25	\$ 936,784.61	\$ 549,632.79	\$ 2,601,130.93

MARZO	\$ 1,565,907.42	99,739.64	\$ 789,107.50	\$ 317,790.22	\$ 2,772,544.78
ABRIL	\$ 1,353,182.01	152,977.50	\$ 486,909.30	\$ 617,470.52	\$ 2,610,539.33
MAYO	\$ 1,702,095.20	145,022.67	\$ 1,020,863.96	\$ 1,575,027.81	\$ 4,443,009.64
JUNIO	\$ 1,776,680.45	128,831.05	\$ 752,314.96	\$ 143,466.96	\$ 2,801,293.42
JULIO	\$ 1,496,234.73	193,975.49	\$ 579,337.67	\$ 121,617.43	\$ 2,391,165.32
AGOSTO	\$ 2,283,106.30	145,461.83	\$ 959,199.58	\$ 192,546.39	\$ 3,580,314.10
SEPTIEMBRE	\$ 1,823,520.22	162,189.53	\$ 237,140.47	\$ 165,536.39	\$ 2,388,386.61
OCTUBRE	\$ 1,939,360.20	103,216.45	\$ 570,624.88	\$ 33,837.76	\$ 2,647,039.29
Subtotal	\$15,482,394.41	\$ 1,283,473.51	\$ 7,158,184.90	\$ 4,500,028.15	\$ 28,424,080.97

7. Se analizó el Reporte de adeudos al 31 de octubre del presente año, el cual fue proporcionado por la Dirección de Ingresos, encontrando que hay un adeudo desde mayo del 2006 del cliente número #131 (Gobierno del Estado), por la cantidad de \$1,846.08 pesos, lo que indica que a la fecha tiene una antigüedad mayor a 480 días.

8. El servicio que se presta a particulares de manera esporádica se denomina Prepago, este debe ser pagado en su totalidad antes de que sea otorgado.

Se detectó una diferencia entre los ingresos registrados por la Dirección de Contabilidad y los reportados por la Policía Especial por un monto de \$ 22,539.74.

Dirección de Contabilidad	Policía Especial	Diferencia
\$1,283,473.51	\$1,306,013.25	\$22,539.74

9. Se identificaron que los cargos por concepto de modificación al horario de servicio contratado de policía especial que solicitan por escrito los clientes, se cobran en meses posteriores a su ejecución, lo que provoca que los pagos no se realicen en el tiempo correspondiente y estos representen saldos con antigüedad.

Lo anterior se verificó al revisarse el reporte de adeudos correspondientes al mes octubre del 2007, en el cual se observó que se remiten cargos correspondientes a meses anteriores (marzo del 2007), debiendo ser estos al siguiente mes de haberse llevado a cabo, dichos cargos totalizan \$65,529.88 pesos, como a continuación se desglosan:

Fecha	Cliente	Importe	Adiciones por cambios de horarios de los policías:
Marzo	518 – First Cash	\$ 21,716.39	Servicio de marzo a noviembre del 2007
Junio	518 - First Cash	\$ 7,378.77	Servicio del junio a

			noviembre del 2007
Agosto	513 - For & Tec	\$ 1,919.68	Servicio del 01-04 de agosto del 2007
Agosto	276-Banco Mercantil	\$ 10,215.64	Servicio del 27-ago al 08-sep del 2007
Agosto	513 – For & Tec	\$ 1,919.68	Servicio del 08-11 de agosto del 2007
Septiembre	276 –Banco Mercantil	\$ 19,020.28	Servicio del 07-27 de septiembre del 2007
Septiembre	513 - For & Tec	\$ 1,439.76	Servicio del 17-20 de septiembre del 2007
Septiembre	513 – For & Tec	\$ 1,919.68	Servicio del 24-30 de septiembre del 2007
	Total	\$65,529.88	

10. Al momento de realizar el análisis al reporte de Adeudos al 31 de octubre del presente año, se observó que la Dirección de Asentamientos Humanos tiene un adeudo por \$43,797.44 pesos que corresponde a servicios de seguridad que proporcionó policía especial desde el mes de junio del 2007.

11. De acuerdo a información proporcionada por el Departamento de Policía Especial, se cuenta con un Estado de Fuerza de 256 agentes, de los cuales 57 prestan servicio a diferentes Dependencias Municipales, representando esto erogaciones que no generan ningún beneficio. Esto representa que el total de la fuerza de la Policía Especial, únicamente un 78% genera ingresos y el 22% restante solo representa un costo.

A continuación se detallan las dependencias que reciben dicho servicio:

No.	DEPENDENCIA	NO. DE AGENTES
1	ASENTAMIENTOS HUMANOS	1
2	ESCUELA DE MEJORAMIENTO PARA MENORES	4
3	C.M.A	2
4	CATASTRO	1
5	OFICINAS DE TRAMITE	2
6	ALCALDIA DELICIAS	12
7	ALCALDIA ALDAMA	12
8	ALCALDIA ALDAMA	1
9	ALCALDIA B. JUAREZ	6
10	ALCALDIA BABICORIA	8
11	SERVICIOS MEDICOS L.M.	2
12	FRACC. IVASSA PDS.SOL.	2
13	FRACC. IVASSA PDS. MONIC	2
14	MONUMENTO JUAREZ	2
	TOTAL DE AGENTES	57

12. Se analizaron los Reportes de Ingresos por día, detectándose que se reciben pagos fuera del tiempo que le corresponde, es decir con más de diez días de moratoria, sin que se lleve a cabo el cobro de intereses que por este concepto que se encuentra establecido en los contratos.
13. Al momento de consultar la nómina en el Sistema Analizador de Estructura Financiera y Operativa, se observó que el sueldo que percibe un agente es inferior al de un agente asignado a Policía Preventivo. Lo anterior provoca que los agentes de la policía especial soliciten su cambio para ser agentes preventivos, en cuanto la Secretaría de Seguridad Pública realiza la convocatoria, con el fin de incrementar sus ingresos.
14. Se aprecia que es común que algunos agentes realicen jornadas de 12 horas y laboran 6 ó hasta 7 días en algunas ocasiones; debido a lo anterior se verificó el pago de nómina de algunos agentes, observando que se les llega a pagar por concepto de horas extras hasta 28 horas por decena, lo anterior se deriva a que el estado de fuerza es reducido, propiciando esto que los policías tengan laborar tiempo extra, para lograr cubrir la demanda de servicio que se tiene.
15. De acuerdo al análisis del comparativo que se realizó entre los ingresos y los egresos (reporte mensualizado del A.E.F.O.) efectuados durante el período que nos ocupa, se determinó que los ingresos obtenidos no son suficientes para cubrir los mismos. Una de las causas que ocasiona tal situación es el hecho de que en su nómina cuenta con 57 elementos que

no generan ingresos (Plantilla asignada a diversas dependencias municipales).

A continuación se muestra cuadro comparativo:

INGRESOS TOTALES	\$28,424,080.97
(-) RECUPERACION CARTERA 2006	\$ 2,331,554.96
(=) INGRESOS DEL EJERCICIO	\$26,092,526.01
EGRESOS DEL EJERCICIO	\$31,016,604.08
Diferencia	(\$4.924,078.07)

16. Se revisó el reporte mensualizado del presupuesto de Egresos del ejercicio 2007 de las cuentas correspondientes al área de Policía Especial, observándose que se tiene presupuestado únicamente la cantidad de \$5,277,566.21 para cubrir las nominas correspondientes al mes de noviembre, diciembre y la primera parte del aguinaldo, considerando que se tiene un egreso promedio mensual de \$2,800,000.00 para nómina, representando esto que no se cuenta con presupuesto suficiente para cubrir dicho aguinaldo.

Recomendaciones:

1. Es importante que los servicios de policía especial que se prestan a los bancos y a los negocios estén debidamente amparados con la elaboración de los contratos, así como que se encuentren debidamente firmados.
2. Es importante tener un control sobre el presupuesto de ingresos contra los ingresos reales obtenidos, con el propósito de conocer si se logra el objetivo marcado y sirva de base para la elaboración del siguiente ejercicio.
3. Es necesario que se realicen conciliaciones frecuentes contra los reportes contables, los de la Dirección de Ingresos y los de la Secretaría de Seguridad de Policía Especial y en su caso aclarar las diferencias.
4. Tener un control adecuado para hacer efectivo en forma oportuna el cobro a los clientes que se atrasan en sus pagos por concepto del Servicio de Policía Especial, esto permitiría agilizar la recuperación y optimizar los ingresos del área.
5. Se sugiere realizar un estudio para determinar que dependencias municipales necesitan del servicio de Seguridad que presta la Policía Especial, y en su caso no generar facturación y/o cobranza para aquellas Dependencias Municipales a las cuales se les va a dar el servicio, ya que esto únicamente generan trámites burocráticos que no representan beneficio de cobro efectivo.

6. Dar cumplimiento con lo que está establecido en los contratos en materia de pagos e intereses.
7. Se considera conveniente analizar la posibilidad de aumentar la plantilla de elementos del Estado de Fuerza, que generen ingresos que permitan compensar a aquellos agentes que están asignados a las diferentes dependencias municipales, con el propósito de que se vea un aumento en los ingresos, así como evitar pagos de horas extras excesivas, ya que de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública se conoció que existe demanda de elementos de policía especial que no puede ser cubierta con el número actual de elementos.
8. Es conveniente planear para el próximo presupuesto la erogación que en el mes de diciembre se tiene por concepto del pago de aguinaldos.

6.1.5 TARJETA INFORMATIVA DE LA REVISION A LA LISTA DE RAYA DE LA DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS (PANTEONES MUNICIPALES).

El día 31 de Octubre del 2007 se giró oficio SM/DAC/058-2007, dirigido a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales para dar inicio a la revisión número E-13-07-2007,

En virtud de que se manifestó que todo el personal de Servicios Públicos participaría en la limpieza y acondicionamiento de Panteones Municipales, se realizó revisión en relación de un operativo especial de las listas de raya de la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas que se llevó a cabo los días 1º. y 2º. de Noviembre del presente año, en los Panteones Municipales.

Dicho procedimiento consistió en: La Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas nos proporcionó un listado de dicho personal, así como del personal que tiene prestado de la Dirección de Parques y Jardines, el cual el 1º. De Noviembre del 2007 se acudió físicamente para tratar de cotejar los empleados que se encontraban asignados a los diferentes panteones municipales, de los cuales los resultados no fueron satisfactorios debido a que no se encontraba todo el personal en los mismos, detectando que no se tuvo el suficiente control y organización, ya que se desconocía incluso, el personal que estaría asignado a cada área. A continuación se detallan los resultados:

La Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas proporcionó un listado de 162 trabajadores de lista de raya y se detallan a continuación:

DESCRIPCION	No.
Empleados localizados en panteón San Rafael	13
Empleados localizados en panteón Colinas de Juárez	7
Empleados localizados en panteón La Chaveña	4
Empleados no encontrados en los Panteones, justificando que se encontraban en otro punto de trabajo. (109 empleados prestados de Parques y Jardines)	138
Total	162

6.1.6 INFORME DE LA REVISIÓN⁴ RELATIVA AL MANEJO DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA ASIGNADOS A DISTINTAS DEPENDENCIAS.

Durante el período del 12 al 19 de Diciembre del 2007, se llevó a cabo la revisión del manejo de los fondos fijos de las dependencias con montos asignados desde la cantidad de \$ 10,000.00 a excepción del Taller Municipal. A continuación se mencionan los fondos fijos de caja, que fueron revisados.

Direcciones:	Fondo Asignado \$
6.1.6.1 Tesorería Municipal	100,000.00
6.1.6.2 Dirección de Seguridad Pública	70,000.00
6.1.6.3 Comunicación Social	50,000.00
6.1.6.4 Relaciones Públicas	50,000.00
6.1.6.5 Secretaría Particular	30,000.00
6.1.6.6 Dirección de Promoción Financiera y Económica	30,000.00
6.1.6.7 Dirección General de Obras Públicas	30,000.00
6.1.6.8 Dirección de Servicios Públicos	25,000.00
6.1.6.9 Dirección de Asentamientos Humanos	15,000.00
6.1.6.10 Dirección de Centros Comunitarios	15,000.00
6.1.6.11 Dirección de Transito Municipal	15,000.00
6.1.6.12 Coordinación Planeación y Evaluación	10,000.00
6.1.6.13 Coordinadora de Zaragoza	10,000.00
6.1.6.14 Dirección del Deporte	10,000.00
6.1.6.15 Control de Gestión	10,000.00
6.1.6.16 Taller Municipal	8,000.00

Los resultados que se derivaron de la revisión se mencionan a continuación:

Se realizaron arquezos a los fondos fijos de diversas dependencias de la Administración Municipal, obteniendo resultados satisfactorios en las siguientes direcciones. A continuación se muestra un resumen de los resultados:

⁴ Dictamen de fecha 16 de Enero de 2008.

Dirección	Efectivo	Comprobantes	Total Comprobado	Total del Fondo Fijo	Diferencia
Asentamientos Humanos	0.00	16,096.05	16,096.05	15,000.00	1,096.05
Centros Comunitarios	0.00	16,606.59	16,606.59	15,000.00	1,606.59
Comunicación Social	2,345.40	47,755.74	50,101.14	50,000.00	101.14
Tesorería Municipal	84,608.00	16,735.94	101,343.94	100,000.00	1,343.94
Coordinadora de Zaragoza	0.00	10,114.71	10,114.71	10,000.00	114.71
Obras Públicas	659.30	29,341.69	30,000.99	30,000.00	0.99
Taller Municipal	5,767.80	2,245.27	8,013.07	8,000.00	13.07
* Secretaría de Seguridad Pública Municipal	25,652.10	15,447.91	41,100.01	41,100.00	0.01
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	2,610.00	2,392.66	5,002.66	5,000.00	2.66
Academia de Policía	371.00	2,629.60	3,000.60	3,000.00	0.60
Jefatura Administrativa	1,615.00	1,385.02	3,000.02	3,000.00	0.02
Prevención Social	0.00	4,539.73	4,539.73	4,500.00	39.73
Estación Benito Juárez	0.00	2,029.53	2,029.53	2,000.00	29.53
Servicios Públicos	19,158.00	5,842.20	25,000.20	25,000.00	0.20
Control de Gestión	0.00	10,813.65	10,813.65	10,000.00	813.65
Promoción Financiera	22,406.60	9,659.34	32,065.94	30,000.00	2,065.94
Transito Municipal	3,660.40	11,339.67	15,000.07	15,000.00	0.07
Total	168,853.60	204,975.30	373,828.90	366,600.00	7,228.90

Nota: Las diferencias reflejadas se deben a sobrantes que están pendientes de reembolsarse cuando se realice la reposición del fondo.

* La Dirección de Seguridad Pública tiene un fondo asignado de \$ 70,000.00, mismo que esta distribuido en 10 áreas, incluyendo las estaciones de Policía; de las cuales se revisó una muestra del 83% de un total de \$58,600.00.

En lo relativo al arqueo efectuado a la Coordinación de Planeación y Evaluación:

Observación:

1. Los comprobantes de gastos por \$ 6,397.13 son registrados en la cuenta número 59141 denominada Obras de Beneficio Social (COPLADEM), así mismo los formatos múltiples incluyen una leyenda "operado FISM". Los recursos del fondo FISM están destinados a utilizarse exclusivamente al financiamiento de obras y acciones que beneficien a sectores de población en condiciones de pobreza extrema, teniendo una partida para Gastos Indirectos y para Desarrollo Institucional, las cuales tienen reglamentación específica. Se encontró lo siguiente:

Descripción	Cantidad
Total Efectivo	\$ 5,349.00
Total Comprobantes	6,397.13
Gran Total	11,746.13
Monto del Fondo	10,000.00
Sobrante	\$1,746.13

Recomendación:

1. Por lo cual aún y cuando los gastos se estén considerando de acuerdo a los lineamientos establecidos en los manuales de fondos de apoyos federales y estatales, es importante analizar detalladamente cada tipo de erogación, para determinar con certeza si cada uno de los mismos cumple con dichos lineamientos para poder registrarse en la cuenta correspondiente del Fondo FISM.

En relación al arqueo realizado a la Dirección Del Deporte, el día 18 de octubre del 2006 se obtuvieron los siguientes resultados:

Descripción	Cantidad
Total Efectivo	\$ 0.00
Total Comprobantes	10,113.76
Gran Total	10,113.76
Monto del Fondo	10,000.00
Sobrante	\$ 113.76

Observación:

1. Se detectó que dicho sobrante se debe a que se integraron los montos del fondo y el de una comprobación de un anticipo gastos por la cantidad de \$ 69,400.00, los cuales no pueden ser manejados

conjuntamente, debido a que cada uno debe cumplir con el objetivo por el que fue creada su cuenta. En virtud de lo anterior se verificaron los comprobantes que ampararan dicho anticipo, de los cuales ascendieron a \$ 69,936.87, reflejándose una diferencia excesiva en los mismos por \$ 536.87; dicha situación se manifiesta como falta de control en el manejo de fondos completamente diferentes.

Recomendación:

1. Es necesario que el fondo fijo de caja sea destinado exclusivamente para los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, así como llevar un control adecuado y en forma separada de todo tipo de erogaciones, como lo es en este caso, la comprobación de un anticipo.

En las revisiones a los fondos de la Secretaría Particular:

Observaciones:

Se observó que no existe el suficiente control, ya que los documentos se proporcionaron en partes, debido a que no se tenían en forma ordenada, arrojando el siguiente resultado:

Descripción	Cantidad
Total Efectivo	\$2,093.75
Total Comprobantes	27,130.77
Gran Total	29,224.52
Monto del fondo	30,000.00
Faltante	\$775.48

Al finalizar el arqueo se reflejó un faltante por la cantidad de \$ 775.48, sin embargo se nos proporcionó un vale por concepto de viáticos de la escolta del Presidente, sin firma de autorizado por la cantidad de \$ 2,000.00.

También fueron exhibidos formatos múltiples de pagos directos a proveedor, mismos que no fueron considerados para la realización del arqueo del fondo fijo, sin embargo se detectó que el FAX que se tiene en dicha dependencia es rentado por la cantidad mensual de \$ 892.00.

Al realizar la revisión del fondo fijo asignado a la Dirección de Relaciones Públicas, se detectó que existe un faltante por \$ 545.35 pesos, de los cuales, se argumentó que se le entregaron \$ 1,000.00 al mensajero para realizar una compra, del cual no se elaboró vale provisional.

Descripción	Cantidad
Total Efectivo	\$ 1,498.60
Total Comprobantes	47,956.05
Gran Total	49,454.65
Monto del fondo	50,000.00
Faltante	\$ 545.35

Recomendaciones:

1. Es necesario tener y mantener un buen control en el manejo de dicho fondo, ya que con ello no se reflejarían estas diferencias y es importante transparentar con eficiencia y eficacia el correcto manejo de los recursos.
2. Es importante considerar la posibilidad de realizar la compra de un equipo de Fax, y evitar realizar pagos excesivos por rentas, que aún y cuando el tener equipo propio requiere mantenimiento, es más redituable.
3. Es necesario que se realicen vales provisionales de toda salida de efectivo, para con ello justificar estos movimientos y responsabilizar a las personas que intervengan en el manejo de dicho fondo.

6.1.7 INFORME DE LA REVISIÓN⁵ A LOS ANUNCIOS ESPECTACULARES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

El objetivo de esta revisión es conocer si los anuncios publicitarios instalados en la ciudad cumplen con lo estipulado en el Reglamento de Entorno e Imagen Urbana del Municipio de Juárez, así como los requisitos de seguridad necesarios y conocer si los ingresos que percibe la Administración Pública por concepto de anuncios espectaculares corresponden a la cantidad de anuncios que están instalados en la ciudad. Para tal fin, se verificó el listado de las licencias, manejo y control interno de expedientes y el cumplimiento a las disposiciones legales.

Se procedió a realizar la revisión del período correspondiente de enero a octubre del 2007. De dicho período se analizaron los ingresos obtenidos por concepto de anuncios espectaculares registrados en el Sistema Analizador de Estructura Financiera y Operativa, comparándolos con los reportes emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.

En la revisión a los ingresos, se verificó que estos fueran de acuerdo con las tarifas establecidas con la Ley de Ingresos para el ejercicio 2007, así como verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Entorno e Imagen Urbana.

Se revisaron físicamente los anuncios panorámicos publicitarios instalados en la ciudad, con el fin de verificar que estuvieran de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Entorno e Imagen Urbana y que contaran con el permiso respectivo, habiendo cubierto el pago de licencia o revalidación correspondiente.

La Administración Municipal por concepto de colocación de anuncios espectaculares obtiene dos ingresos, que son: Anuncios de identificación y Publicidad.

Para efectos de determinar cuantos son los ingresos reales que debería obtener la Administración Municipal, se solicitó un censo o listado de todos los anuncios que existen en la ciudad tanto de identificación y publicidad, y en virtud de que la Dirección de Desarrollo Urbano no cuenta con dicha información se solicitó a la Dirección de Protección Civil el censo que esta dependencia había realizado con anterioridad, mismo que no pudo ser utilizado para los fines de la revisión en virtud de lo siguiente:

- 1.- No determina cuales anuncios son publicitarios y cuales de identificación.
- 2.- Dentro del listado agrupan lonas, toldos, tableros, bastidores, marquesinas estructuras, anuncios de identificación y de publicidad.
- 3.- Únicamente hace referencia sobre la calle que se ubica pero carece de información sobre la nomenclatura.

⁵ Dictamen de fecha 17 de Enero de 2008.

- 4.- No ubica las dimensiones estructurales, distancia de uno y otro.
- 5.- Tampoco señala el estado físico y la calidad de las instalaciones.

Para continuar con la revisión y conocer los ingresos que percibe la Administración por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano se solicitó el listado de permisos expedidos por colocación de anuncios de identificación y publicidad que se encuentran instalados en esta ciudad, dando un total de 494 integrados de la siguiente manera:

Tipo de anuncio	Cantidad
Publicidad	315
Identificación	179
Total	494

En coordinación con personal de la Dirección de Desarrollo Urbano, se levantó un censo general de los anuncios panorámicos publicitarios instalados en las principales vialidades de la ciudad, ello con base a la zonificación que para tales efectos maneja la citada Dirección.

Los resultados de dicho censo arrojaron que en la ciudad se encuentran instalados muchos más anuncios panorámicos publicitarios de los que se encuentran regularizados con licencia, de acuerdo a los listados de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Según el artículo 18 menciona que los Anuncios de Identificación son aquellos que difunden entre el público la actividad que se desarrolla en el lugar que se lleva a cabo. Los de Publicidad son los que dan a conocer al público en general determinados eventos, promociones, servicios, marcas y productos u otros similares.

Los resultados que se derivaron de la revisión se mencionan a continuación:

Observaciones:

1. La Ley de Ingresos 2007 en el apartado de permisos de colocación de anuncios, considera una tarifa fija de 35 salarios mínimos para los anuncios de identificación, sin considerar que existen algunos anuncios que pueden quedar en esta clasificación, pero de dimensiones espectaculares, los cuales pagan menos que otros que pudieran ser considerados como publicitarios aun cuando estos sean pequeños.
2. La Ley de Ingresos no establece el tamaño del anuncio publicitario que debe pagar los 350 SMVG, ya que de manera general se refiere a anuncios publicitarios instalados en propiedad privada, sin considerar que en la ciudad existen anuncios publicitarios de diferentes dimensiones.

3. La Dirección de Desarrollo Urbano no cuenta con un listado actual de los anuncios que realmente existen en la ciudad, ya que es evidente la cantidad de anuncios de publicidad y de identificación que aun no han sido regulados por la autoridad municipal.
4. Se solicitó a la Dirección de Desarrollo Urbano el listado de los anuncios publicitarios que cuentan con permiso, de los cuales solamente tiene registrados 315. En virtud de que se detectó que este listado no es acorde a la realidad, esta Sindicatura en coordinación con la Dirección antes mencionada practicó un censo por las principales vialidades de la ciudad, a fin de determinar cuantos anuncios de publicidad existen, arrojando resultados en el siguiente cuadro:

Sector	Cantidad
Sección Nor-poniente	174
Sección Sur	146
Sección Sur-oriente	175
Total	495

Existe una diferencia de 180 anuncios que están funcionando sin la licencia o permiso por concepto de colocación de anuncio espectacular, como a continuación se indica:

Anuncios Publicitarios	Cantidad
Registrados en Desarrollo Urbano	315
Identificados en el censo	495
Diferencia	180

5. En base a los 180 anuncios publicitarios detectados en el censo y que no están registrados en la Dirección de Desarrollo Urbano, la Administración Municipal dejó de percibir para el ejercicio fiscal 2007 por concepto de **permiso por colocación de anuncio publicitario \$3,186,000.00** pesos.

Anuncios	Costo de la Licencia 2007	Importe
180	\$17,700.00	\$3,186,000.00

6. En base a los 180 anuncios publicitarios detectados en el censo, la Administración Municipal debió aplicar para el ejercicio fiscal 2007 por concepto de **multa por colocación de anuncio espectacular sin permiso \$ 910,260.00** pesos.

Esto con independencia de lo establecido en el Reglamento de Entorno e Imagen Urbana, el cual señala en su artículo 20 la facultad de retirar el anuncio.

Anuncios	Importe de la Multa 2007	Importe
180	\$5,057.00	\$910,260.00

7. Se detectó que de los 315 permisos emitidos, 149 permisos según Desarrollo Urbano deben pagar la revalidación el mes de diciembre del 2007. Esto les permitirá a estas empresas operar el 2008 con el pago del año anterior. Es decir las empresas operan el año próximo con el pago de la tarifa del año anterior.
8. Se detectó mediante la revisión del sistema de ingresos, que se efectuaron 46 pagos por concepto de licencia por colocación de anuncios publicitarios con la tarifa de la Ley de Ingresos 2006. Es decir que la Dirección de Desarrollo Urbano emitió el monto a pagar, pero el pago lo realizaron el mes de enero 2007 y no se les ajustó el incremento con el salario mínimo correspondiente al nuevo ejercicio fiscal a continuación lo muestra el siguiente cuadro:

Cantidad	Descripción	Ley de Ing. 2006	Ley de Ing. 2007	Diferencia
46	Anuncio Espectacular	\$783,610.00	\$814,200.00	\$30,590.00

9. La Dependencia tiene registrados y regularizados únicamente a 179 anuncios de identificación, cabe mencionar que estos últimos son los que generan un ingreso para la administración municipal siendo que en la ciudad existe una cantidad muy importante de negocios que cuentan con anuncios. En el siguiente cuadro muestra cuales son las empresas que han registrado su anuncio.

Número	Empresa	Cantidad
1	INMOBILIARIA EXMOD S. A de C. V.	90
2	BBVA BANCOMER S. A	20
3	FARMACIAS SIMILARES	11
4	SCOTIABANK INVERLAT S. A.	8
5	SUPER RAPIDITOS BIP BIP	7
6	DHL	3
7	BANREGIO	2
8	BANAMEX	2

9	OFFICE DEPOT	2
10	OTROS	34
	TOTAL	179

10. La Dirección de Desarrollo Urbano no cuenta con un censo de los anuncios de identificación que existen en la ciudad así como las condiciones físicas, técnicas que pudieran poner en peligro a la sociedad.
11. Según el reporte del sistema AEFO los ingresos generados del periodo enero-diciembre del 2007 por concepto de colocación y revalidación anual de anuncios de identificación son **\$609,570.78** pesos como lo muestra el siguiente cuadro:

Pagos realizados	Tipo de Anuncio	Importe
84	Identificación	\$609,570.78

12. La dependencia no cuenta físicamente con los expedientes de las licencias, ya que de los 494 expedientes, 328 se enviaron al Archivo Municipal. Tampoco tiene identificados o localizados los anuncios en un plano electrónico que permita efectuar la revisión.
13. La dependencia a la fecha de nuestra revisión únicamente tiene en posesión, 83 expedientes de los 315 expedientes de publicidad es decir solo cuenta con el 17% del total, cabe mencionar que de los 83 expedientes 68 corresponden a licencias de publicidad y el resto es decir 15 son revalidaciones como lo muestra el siguiente cuadro:

Número	Empresa	Revalidación	Licencias
1	Viacom Outdoor de México S. A de C. V.	0	49
2	MM Outdoor S. A. De C. V.	0	2
3	Armando Rivera Moreno	2	3
4	Publmedios Ovies S. De R. L. de C. V.	3	0
5	Comunicadores Gráficos Creativos	10	14
	Total	15	68

14. Por falta física de expedientes y actualización de información, la Dirección de Desarrollo Urbano desconoce cuantos y cuales

espectaculares de los 494 permisos de identificación y publicad que ha emitido se encuentran operando con el seguro de daños a terceros que establece la fracción IV del artículo 19 del Reglamento de Entorno e Imagen Urbana.

15. Dentro de la revisión de los expedientes que cuenta la Dirección, la compañía Viacom Outdoor de México (Vendor) dentro de su expediente se encuentra el seguro de daños a terceros con la compañía GNP vencido desde el 31 de diciembre del 2006, siendo que el requisito señala que se debe que este seguro deberá estar activo durante la vigencia de la licencia.
16. Dentro de la revisión a los anuncios de identificación la Inmobiliaria EXMOD S.A. De C.V presentó una póliza de seguro, pero el documento señala como cobertura a todos los anuncios unipolares de la República Mexicana, con el número de póliza empresarial GJ1000560300 fechada el 4 de julio del 2007.
18. Se detectó que en el listado de licencias otorgadas se asignó un número de licencia a dos empresas con la misma dirección, que es Paseo Triunfo de la Republica # **6610** y las empresas son Comunicadores Gráficos Creativos S.A. de C.V. (CGC) con número de licencia **292** y Roger Sistemas Exteriores con el número **293**.
19. Se detectó que se autorizó la licencia 409 para la colocación de un anuncio espectacular condicionado a que cumpliera con el artículo 26 tabla tres del Reglamento de Entorno e Imagen Urbana. Además el seguro de daños a terceros se encuentra vencido desde el 10 de noviembre del 2007 sin que exista evidencia de que se le haya notificado a la empresa que debe presentar la renovación.
20. Dentro de la revisión de expedientes se detectó que la Dirección de Desarrollo Urbano condiciona la licencia a un dictamen de factibilidad de la Dirección de Protección Civil, sin embargo la Dirección de Protección Civil emite un oficio donde considera factible la colocación del anuncio condicionado a cumplir con los siguientes dispositivos y medidas de seguridad por mencionar algunas:
 - La construcción deberá apegarse a las especificaciones de la manera de calculo estructural presentada.
 - Una vez terminada la obra deberá presentar copia de la bitácora de mantenimientote forma semestral indicando las medidas correctivas y preventivas.
 - Contar con el seguro de daños a terceros con cobertura mínima de un año.

- Se deberá instalar en la parte inferior de la columna una placa troquelada con informaron del propietario, fecha de fabricación, georeferenciación en coordenadas UTM, teléfonos de emergencia.
- La construcción no deberá invadir el derecho de vía.
- Se deberá contar con una anuencia vecinal por parte de los predios contiguos en un radio de 50 mts.

Sin embargo por lo anterior, esta Sindicatura considera que el oficio o documento que emite Protección Civil no tiene el carácter de dictamen es únicamente una lista de recomendaciones o requisitos que debe cumplir el interesado, de los cuales ninguna Dependencia verifica su cumplimiento

21. Falta supervisión por parte de las dependencias, así como darle seguimiento a las condiciones y medidas de seguridad que solicita la Dirección de Protección Civil en el oficio de factibilidad, así como verificar el cumplimiento de las mismas condiciones, se deben cumplir antes y después de la instalación.
22. Existen anuncios que están instalados e impiden el tráfico peatonal, por lo tanto incumplen las Reglas aplicables en los sectores y vialidades de prohibición, restricción y fomento regulado.
23. Se incumple con el artículo 22, el cual indica los anuncios de identificación y publicidad deberán:
Fracción V. Ostentar en el ángulo inferior izquierdo el número de la licencia que para su instalación otorgo la Dirección. Por lo anterior de los 495 anuncios verificados solo 27 cumplen con el requisito haciéndose el resto acreedores a la sanción señalada en el artículo 40 fracción I.
24. Se incumplen las obligaciones y prohibiciones para los titulares de licencias. En cuanto al Artículo 32. Son obligaciones de los titulares de las licencias:
IV. Dar mantenimiento al anuncio en su estructura, soporte, anclas, instalaciones eléctricas y demás elementos auxiliares en su caso.
V. Mantener pintado el anuncio para mejorar la imagen urbana del lugar, de acuerdo a los programas que se implementen para tal efecto.
Por lo anterior de la inspección física se hacen acreedores a la sanción señalada en el artículo 40 fracciones I, II y III.
25. Se incumple con el artículo 26 tabla 3 en relación a los anuncios unipolares, el cual menciona que se deben instalar uno cada 200 metros o dos cuadras a ambos lados de la vialidad, por lo que al realizar el recorrido ninguno cumple con lo que estable dicha tabla, motivo por el cual se hacen acreedores a la sanción señalada en el artículo 40 fracción III.

26. No se cumple con el artículo 26: ya que en lo relativo a anuncios publicitarios de dimensiones panorámicas se establece que deberá destinarse como mínimo un quince por ciento de la superficie total para que de manera clara y visible se incluya un mensaje de prevención contra la adicción a las bebidas alcohólicas, tabaco y otras drogas que son nocivas para la salud, con las frases y leyendas que acuerden la Dirección y el Comité Municipal contra las Adicciones. Las letras de las frases o leyendas deberán tener un tamaño tal que puedan leerse desde una distancia no menor de cincuenta metros, motivo por el cual todos los anuncios instalados son acreedores a la sanción señalada en el artículo 40 fracción III.

Recomendaciones:

1. Proponer que en la Ley de Ingresos para los próximos ejercicios fiscales se clasificaran las tarifas acorde con lo señalado en el Reglamento de Entorno e Imagen Urbana, el cual contempla también para efectos de clasificación, dimensiones de área y altura de anuncios de identificación y publicitarios.
2. La Dirección de Desarrollo Urbano debe realizar programas o proyectos por cuenta propia o en conjunto con la Dirección de Ecología y Protección Civil a fin de elaborar y mantener actualizado el censo de los anuncios espectaculares instalados, para conocer cuantos existen, las condiciones físicas y técnicas de cada anuncio, esto permitiría a ambas dependencias controlar los permisos por colocación de anuncios y verificar las condiciones físicas y de seguridad de los mismos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano debe realizar acciones para detectar a las personas físicas y morales responsables de dichos espectaculares, así como iniciar los procedimientos coactivos a fin de regularizar su situación. Así mismo deberá verificar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Entorno e Imagen Urbana.
4. La Administración Municipal debe iniciar las acciones para regularizar, supervisar y sancionar a todas aquellas empresas o personas físicas que tiene instalados los anuncios o en su defecto iniciar la remoción de los mismos.
5. La Dirección de Desarrollo Urbano debe solicitar el pago de todas las revalidaciones al inicio del ejercicio fiscal, a fin de que todas las empresas paguen al inicio y no al término del ejercicio como se realiza actualmente.
6. Se debe elaborar un programa a fin de elaborar un censo de los anuncios de identificación, en coordinación con las diferentes dependencias de la

Administración Municipal que tengan una relación directa o indirecta con los mismos a fin de conocer la cantidad de anuncios que existen, su ubicación, dimensiones, condiciones físicas y técnicas.

7. La Dirección de Desarrollo Urbano debe incrementar el registro de anuncios de identificación a fin de que logre regularizar más anuncios y de igual forma captar los ingresos.
8. Se deben resguardar en la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes de anuncios activos, con el fin de agilizar el análisis de información de los mismos, así como de poder llevar el control y la evidencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Entorno e Imagen Urbana. De igual manera debe identificar a los anuncios espectaculares mediante un mapa electrónico.
9. Implementar una bitácora o registro de la documentación pendiente que debe actualizar el responsable de la licencia y en su caso solicitar a la documentación faltante, verificando en forma especial el seguro de daños contra terceros.
10. La dependencia debe monitorear el plazo de vencimiento del seguro de las licencias otorgadas, además de exigir a cada una de las empresas el seguro de daños a terceros antes de la fecha de su vencimiento.
11. Esta Sindicatura considera que el seguro debe registrar solo a los anuncios que existen en la localidad, y que la misma compañía se responsabilice de todos y cada uno de los anuncios que tienen en la ciudad, toda vez que un seguro este en estas condiciones no da garantía a terceros.
12. Bajo ninguna circunstancia debe aceptar y autorizar que dos empresas estén funcionando con el mismo domicilio, además debe aclarar ó revisar la situación y cancelar alguna de las dos.
13. La Dirección de Desarrollo Urbano debe revisar primero que se cumpla con dicho Reglamento y posteriormente autorizar, ya que autorizar de manera condicionada no garantiza el que se lleve a cabo en forma correcta.
14. Se les recomienda a ambas Direcciones que lleven a cabo un programa de revisión continua a las estructuras de los anuncios espectaculares de publicidad para estar regulados con lo que marca el Reglamento de Entorno e Imagen Urbana.
15. La Dirección de Desarrollo Urbano debe tener una mejor coordinación en cuanto a los requisitos que solicita a la Dirección de Protección Civil esto con el fin de dar el seguimiento a lo solicitado.

Recomendaciones Generales:

La Dirección de Desarrollo Urbano debe vigilar el cumplimiento del Reglamento de Entorno e Imagen Urbana con el fin de ejercer los mecanismos y programas que mejoren las condiciones de entorno e imagen urbana, proveer de seguridad a la ciudadanía y evitar que se contravengan o violen las disposiciones legales.

Además se debe revisar en forma constante todos los anuncios existentes con el fin de tener un censo actualizado y aplicar las medidas necesarias para que todos los anuncios que se instalen se encuentren regularizados, estando en condiciones de conocer oportunamente los que incumplen el reglamento y aplicar las sanciones correspondientes.

Finalmente, se recomienda que la Dirección tome medidas drásticas de clausura o remoción de aquellos anuncios panorámicos en los cuales se vea la falta de interés de los propietarios y/o compañías que dan este servicio, esto con el fin de que tanto dichas personas como la ciudadanía en general se den cuenta que la Administración Municipal esta ejerciendo acciones para evitar que se permanezca fuera de la legalidad y sirva como ejemplo para aquellos que aun no se han regularizado.

6.1.8 REVISION A LOS DONATIVOS⁶ EN ESPECIE Y DINERO RECIBIDOS POR EL D.I.F. (DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

El objetivo de dicha revisión es realizar la revisión relativa a procedimientos, registros y reportes de ingresos, operaciones financieras, presupuéstales y administrativas, relativos a los donativos en especie y dinero recibidos.

Se procedió a realizar la revisión del período comprendido del mes de enero a noviembre del 2007, se analizaron los ingresos obtenidos por concepto de donativos recibidos en especie y en dinero, mismos que se compararon con los registros en Contabilidad y Almacén.

Se nos informó que el procedimiento que se realiza para la recepción de donativos en efectivo es el siguiente:

- Se le entrega un "Recibo de Ingresos" o un "Recibo de Pago" que reúne todos requisitos fiscales, este solo a solicitud del donante.
- Se realiza el depósito correspondiente.
- Se registra contablemente el movimiento, adjuntando a la póliza el recibo de ingresos o de pago y copia de la ficha de depósito correspondiente.

El procedimiento que se sigue para la recepción de los donativos en especie es el siguiente:

- Los artículos entregados son recibidos por el encargado del almacén.

⁶ Dictamen de fecha 18 de Enero de 2008.

- Se revisa los que pueden ser de utilidad y se devuelve lo que se considera que no.
- Se solicitan los datos del donante, (muchos datos no tienen registrados porque según información del D.I.F. la mayoría pide ser anónimo)
- Se elabora el formato de entrada al almacén.
- Se captura en el programa correspondiente la entrada de los artículos al almacén. Este programa es operado directamente por el encargado del almacén y aquí procede a dar valor a las entradas.
- Se almacena en bodegas.

Los artículos son valuados de acuerdo al criterio que determina el encargado del almacén, quien manifiesta que se basa en los precios que están en el mercado.

Los resultados que se derivaron de la revisión se mencionan a continuación:

Observaciones:

1. Se obtuvieron donativos en efectivo por un monto de \$144,953.40 del período de enero a noviembre del 2007, de los cuales se seleccionó una muestra representativa (del 92% del total). Las pólizas revisadas son las que a continuación se detallan:

Póliza no.	Fecha	Concepto	Importe
PI35	18/Enero/2007	Donativo del Nacimiento Urbi	\$23,321.00
PI104	26/Abril/2007	Donativo en efectivo.	\$ 5,500.00
PI22	12/Sept./2007	Donativo de Costco	\$100,000.00
PI50	28/Sept./2007	Ing. Bazar Siglo XXI	\$ 5,000.00
		TOTAL	\$133,821.00

Por lo que respecta al Donativo denominado del Nacimiento Urbi, por un monto de \$23,321.00 de fecha 18 de enero, se expidió un recibo de pago por un monto de \$11,660.50, a lo que se nos informó que este comprobante corresponde solamente al compromiso que estableció la empresa Obras y Desarrollos Urbi, S.A. de C.V. con el D.I.F. de entregar el mismo monto que se obtuviera por la realización del evento

denominado Nacimiento Urbi, la recaudación del dinero por dicho evento se hizo de la siguiente manera:

- La empresa colocó una fuente a la que llamaron "Pozo de los deseos" y donde la gente depositaba monedas.
- Al mismo tiempo se realizó una colecta a través de boteo solicitando la cooperación de la ciudadanía.
- En el mes de enero se reunió personal de la citada empresa y del D.I.F., para realizar el conteo del dinero que se obtuvo por el boteo y del "Pozo de los deseos" y el que fue entregado al D.I.F. para su depósito correspondiente.

Se nos entregó copia de la relación con fecha 8 de enero 2007 que se hizo del efectivo que se obtuvo por el evento antes mencionado, el cheque se recibió con fecha 19 de enero del 2007 y el depósito se llevo a cabo el 23 de enero, sin embargo el registro esta hecho el día 18 del mismo mes.

2. Se detectó que el donativo registrado el día 12 de septiembre del 2007 a nombre de Costco de México, S.A. de C.V. cuenta con el comprobante "Recibo de Pago" por la cantidad de \$20,180.00, cuando el ingreso es por \$100,000.00 a lo que se nos informó que este importe fue lo que donó la empresa y la diferencia fue por donativos que realizaron los clientes de dicho establecimiento, a través de la compra de tarjetas que entregaba la empresa a cambio del donativo. De esta diferencia no se conserva ni expide la documentación comprobatoria relativa. No se cuenta con ficha de depósito ni copia del cheque otorgado por la empresa, solo con el estado de cuenta del D.I.F. en donde se ingresó la cantidad.
3. En lo relativo al ingreso denominado Bazar Siglo XXI, por un monto de \$5,000.00 de fecha 28 de septiembre del 2007, se nos informó que este se originó por la venta que se hizo de artículos que se encontraban en el almacén y de los cuales la Directora Administrativa determinó que era conveniente realizar una venta, así como los precios a los que se vendieron. De dichas ventas no se expidieron comprobantes, y únicamente se cuenta con fichas de depósito a la cuenta 4000369918 (del Banco HSBC) de D.I.F. como sigue:

1	\$ 44.00
2	\$4,520.00
3	\$ 41.00
4	\$ 220.00
5	\$ 175.00
TOTAL	\$5,000.00

4. El importe registrado como donativo de Bazar Siglo XXI no es en realidad un donativo, sino un ingreso por venta de artículos que habían sido donados con anterioridad.
5. No hay comprobantes que evidencien los artículos vendidos ni el precio de venta de cada uno. Esto puede dar lugar a que se haga mal uso de los artículos, ya que no hay control de la forma en que se realizó la venta.
6. Se solicitó información respecto a la autorización para efectuar dicha venta, quien determinó que artículos y a que precios se iban a vender, y no existe ninguna evidencia de autorización de esta operación, salvo los vales de las salidas del almacén de los productos, de los cuales no es posible identificar su venta.
7. A continuación se presenta el importe total de los artículos vendidos de acuerdo a las salidas de almacén:

SALIDAS DE ALMACEN	IMPORTE
9319	\$ 41,541.00
9320	\$ 84,199.00
9321	\$533,750.64
9322	\$ 2,345.00
9323	\$ 2,365.00
9324	\$ 4,585.00
TOTAL	\$668,785.64

De las cifras anteriores, se hace evidente que la recuperación obtenida de \$5,000.00 no es congruente con el importe de la mercancía donada por \$668,785.64.

8. De acuerdo a informes proporcionados por el personal de la Dependencia, esta operación se efectuó con el fin de beneficiar a población de escasos recursos y no propiamente para obtener un ingreso, sin embargo no existe evidencia de que esta operación realmente haya sido en beneficio de la población, ya que lo único que se tiene es la salida del almacén pero no un comprobante de a quien se le vendieron o regalaron los artículos anteriormente descritos, ni tampoco fotos o alguna reseña de esta actividad.
9. No existe evidencia de la autorización para esta venta o donación por parte del D.I.F.
10. Tampoco existe evidencia de cual es el procedimiento que se utiliza para determinar cuales artículos pueden ser de utilidad para las funciones

propias del D.I.F. y cuales serán sujetos de otro destino como venta o donativo.

11. La persona que recibe los donativos en especie es la que se encarga de ponerles el valor estimado correspondiente. Esto genera que, al no ser funciones separadas, se puedan valorar los artículos que recibe el D.I.F. al libre albedrío del encargado del almacén, o bien que no se le de entrada a la totalidad de artículos donados, ya que el encargado del almacén no tiene supervisión por parte de otra Área del D.I.F.
12. No se mostró evidencia de que los valores utilizados para valorar las donaciones sean los que se encuentran el mercado. No hay un procedimiento establecido para la imposición de dichos valores, como cotizaciones, evidencia de las condiciones en que se reciben los donativos, etc. Lo cual puede generar que los valores a que se registran los bienes donados no sean los correctos.
13. Si el donante no solicita recibo este no se expide. Esto puede dar lugar a que se reciban donativos en especie y no se registren, toda vez que la mayoría de las funciones en recepción y valuación de donativos recaen en una sola persona.
14. En los casos en los cuales el donante establece el valor de los artículos, la autorización por parte de la Dirección del DIF es verbal, por lo cual no queda evidencia de la misma.
15. El hecho de que el almacén dependa del Departamento de Contabilidad permite que se den registros contables incorrectos y que no haya forma de que estos se detecten, ya que el Departamento de contabilidad únicamente debe realizar las funciones de registro contable, pero no tener participación en controles de mercancía.
16. En la revisión que se realizó de los registros contables de la cuenta de almacén, se identificó que el 29 de enero fue recibido un donativo por un importe de \$4,979.00, por concepto de ropa interior de niño otorgado por Servicios Transalta, S.A. de C.V., con el recibo de pago no. 1683, el cual fue registrado contablemente hasta el mes de febrero, sin embargo en el área del almacén si se realizó en el momento correspondiente.
17. En la revisión que se realizó de los registros contables de la cuenta de almacén, se identificó que en el mes de febrero se registró contablemente un donativo por concepto de material para construcción por un importe de \$1,478.78, donado por Servicios Transalta, S.A. de C.V., mismo que fue recibido y registrado por el área de almacén en el mes de enero.
18. Al cotejarse el total de entradas registradas por el área del almacén contra el total de Ingresos por donativos en especie se detectó una

diferencia de \$1,098.00, la cual se refiere a una cancelación que se realizó en contabilidad en el mes de febrero (póliza de diario 15 del 22 de febrero) y no se ve reflejada en los registros del almacén.

19. Se detectó una salida de almacén de fecha 15 de agosto del 2007, por concepto de venta de cerveza, la cual se efectuó desde el día 27 de abril del 2007.
20. Se cotejó el reporte proporcionado por el área de almacén (Inventario Actual del Almacén por Producto en Importes), correspondiente al mes de enero del 2007 contra el auxiliar contable de la cuenta Almacén DIF Central, observando una diferencia en los saldos iniciales por \$403.00, como a continuación se detalla:

DESCRIPCION	MONTO
Saldo Inicial según Contabilidad	\$1'172,203.53
Saldo Inicial según Almacén	\$1'171,800.53
Diferencia	\$ 403.00

21. Se detectó que existen diferencias por un monto de \$37,574.27 entre lo que esta registrado en contabilidad contra lo que se cuenta físicamente en el almacén, de las cuales las más relevantes son las que corresponden a inventarios de Cerveza Caguama varias por \$30,000.00 y Zapatos Canaco por \$7,700.00:
Se solicitó explicación de esta diferencia, ya que las cervezas y zapatos no se encuentran físicamente según el inventario del encargado del Almacén, a lo cual no se dio una explicación respecto a esta diferencia.
22. La Dirección de Comercio entregó cerveza decomisada mediante actas al DIF, para que éste obtuviera algún beneficio de la misma. DIF le dió entrada al almacén valuándola a precios que se encuentran por debajo del precio de mercado. Estos valores fueron manejados verbalmente, no hay ninguna evidencia del criterio en el que se hayan basado para definir precios.
22. No hay evidencia de a quien o a quienes se les vendió, ni la cantidad vendida, ni el precio al cual se realizó la venta, ya que no existen recibos que amparen esta operación, sino únicamente fichas de depósito, mediante las cuales se depositaba dinero en efectivo, el cual era entregado por la Dirección Administrativa, lo cual no permite identificación del comprador ni detalle de la operación.
23. Se daba de baja la mercancía en el almacén con base a los valores que originalmente se utilizaron como entrada, pero no se identificaba la mercancía con las ventas, y el precio a que fue vendida.

24. En los casos de mercancía que fue dada de baja por caduca, no hay evidencia de cual fue, ni se comprueba que se haya destruido, o cual fue el destino de la mismas, únicamente se da de baja en almacén sin ningún soporte.
25. Las salidas de almacén efectuadas no coinciden con los ingresos registrados por venta de cerveza como lo muestra el siguiente cuadro:

Salida (Almacén)	\$109,158.15
Caduca	\$ 2,919.67
Subtotal	\$106,238.48
Ingreso (Contabilidad)	\$ 90,600.00
Faltante s/el costo	\$ 15,638.48

26. De lo anteriormente expuesto se desprende lo siguiente:

- No hay ningún control de estas operaciones.
- No hay procedimientos establecidos para valuar la mercancía ni para la venta de la misma, así como tampoco para dar de baja la mercancía caduca.
- No hay evidencia de la cantidad ni precio de la mercancía vendida, ni del comprador, ni del pago, lo cual permite que pudieran realizarse malos manejos.
- No hay definición de autoridad, ni responsabilidad para el manejo de estas operaciones.
- No se justifica la diferencia entre el importe vendido según depósitos que dan lugar a registros contables y el importe según salidas de almacén.

27. En cuanto a la venta, no es permisible que no se expida un comprobante de la misma, además de que en estos casos, la mercancía vendida causa el Impuesto al Valor Agregado, el cual el D.I.F. no traslado ni registró.

28. Se conoció que los registros en la cuenta contable denominada Almacén Central no se realizan conforme a las operaciones reales que dan origen a los registros, toda vez que no se consideran los movimientos de almacén en el mes que le corresponden, pero para efectos de conciliar las cuentas, realizan asientos de ajuste sin analizar la procedencia de los mismos, registrando cantidades que no tienen soporte documental para llegar a un total que coincida con las entradas reportadas por el almacén.

Recomendaciones:

1. Es necesario establecer mejores controles sobre los donativos que se reciban, así como evidenciar todo ingreso, incluyendo el recabado por boteo, que permita conocer el monto, fecha y concepto que lo originó, a fin de que se cuente con mayor información, que transparente tal

situación. Para tal efecto deben instaurarse procedimiento para la recepción y revisión de donativos.

Se sugiere que el D.I.F. participe directamente en el boteo a fin de mantener su buena imagen y evitar que se presente algún evento en el que la ciudadanía se vea abusada o engañada.

2. Si bien se entiende que la venta de mercancía donada no fue con el propósito de obtener utilidades sino de beneficiar a personas necesitadas, la diferencia que se presenta entre lo registros de almacén y el producto de la venta es considerable. Es conveniente que cuando se considere favorable realizar alguna venta de artículos del almacén, se deje evidencia de cual fue el razonamiento para llevar a cabo dicha venta, de los artículos a realizar, de los precios a los que se venderán y de la persona que autoriza.
3. Es importante justificar el porque se realiza la venta a fin de transparentar las acciones que se realizan y que son con el fin de ayudar a la ciudadanía.
4. Es de suma importancia definir quien tiene la autoridad para determinar y autorizar las ventas, que se deje evidencia del responsable de la realización de eventos de este tipo, de la forma en que se determinan los precios, establecer procedimientos a seguir.

Así como también dejar evidencia de que realmente se esta beneficiando a la comunidad, a través de documentos comprobatorios que demuestren quienes fueron beneficiados.
5. Se debe contar además de las fichas de depósito, con documentos que comprueben el monto de la venta realizada, en las cuales se identifique la mercancía vendida, cantidad y precio.
6. También debe tomarse en cuenta que si se vende algún artículo del almacén que fue registrado como donativo en especie no puede registrarse como ingreso por donativo en efectivo, ya que es ingresos por venta de mercancía donada.
7. Es básico para el buen funcionamiento del área de almacén que se determine una supervisión constante, a fin de que no recaigan todas las decisiones exclusivamente en el encargado.
8. Establecer procedimientos para la recepción de los artículos donados, en la que se especifique como se valuarán, las condiciones en que se reciben, información del donante, que tipo de comprobante se entrega.
9. Dejar constancia por escrito cuando la Dirección del D.I.F. autorice, la recepción de donativos con valores establecidos por el donante.
10. Es de suma importancia establecer controles internos en las áreas involucradas en la recepción de donativos, a fin de que se muestre una total transparencia en el manejo de estos y no se permita la posibilidad de malos manejos.

11. Es importante que los donativos se registren en la fecha que se recibieron tanto contablemente como en el almacén, y con ello evitar discrepancias en ambos departamentos.
12. Es conveniente realizar conciliaciones periódicas de los movimientos realizados por el almacén y el departamento de contabilidad, con el fin de que las entradas y salidas registradas en ambos sistemas tengan plena justificación.
14. Es de suma urgencia que se revisen los controles internos de todos los departamentos que tienen participación, a fin de evitar errores en la valuación y registro de los artículos, evitando que esto se pueda prestar a malos manejos.
15. Se debe contar con procedimientos que determinen quien tiene la autoridad y responsabilidad para llevar a cabo las ventas, cómo se establecen los costos, a quien se le va a vender la mercancía y que se deje evidencia de todos y cada uno de los pasos que se siguen para dicha venta, ya que se debe contar con la documentación comprobatoria de esta.
16. Es necesario que los registros contables se efectúen de acuerdo a las operaciones que les dan origen, y no solamente por diferencias para llegar a un total mensual, para lo que se hace necesaria que exista supervisión de la contabilidad, así como conciliaciones periódicas entre contabilidad y almacén.

Es necesario que los asientos de ajuste que se realicen sean autorizados por la Dirección del D.I.F., para que quede evidencia que hay conocimiento por parte de la misma de los movimientos contables que afectan los estados financieros de la Dependencia.

17. En resumen, se recomienda establecer controles internos en las áreas de almacén y contabilidad, a fin de que se lleven a cabo valuaciones correctas de los artículos que se reciben como donativos, que se cuente con la documentación comprobatoria correspondiente que evidencie la correcta disposición que se hace de los donativos y no se preste a malos manejos.

6.1.9 INFORME SOBRE EL MANEJO⁷ Y CONTROL DE CATALIZADORES

ABREVIATURAS:

D.M.M.	Dirección de Mantenimiento Mecánico.
D.G.T.M.	Dirección General de Tránsito Municipal.
S.S.P.M.	Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

El objetivo de la revisión fue identificar y revisar el manejo y control interno que tienen o utilizan las dependencias de la Administración Municipal para evitar el robo, extravió o cambio de catalizadores de los vehículos oficiales, así como el control de los mismos

Para tales efectos se solicitó a los Departamentos de Control de Unidades de las Direcciones de Seguridad Pública, Mantenimiento Mecánico y Tránsito Municipal, los reportes y listados del parque vehicular, además de información correspondiente a compras o reparaciones de mofles y catalizadores del ejercicio 2007.

Los resultados reflejados se presentan a continuación:

En lo referente a la Dirección de Mantenimiento Mecánico, se detectó lo siguiente:

Se practicó una revisión a esta dependencia con el fin de conocer los controles que utiliza para verificar el inventario total de accesorios y partes de los vehículos de la Administración Municipal que ingresan por reparación, en este caso específicamente los catalizadores. Para tales efectos se verificó en el área de mofles, las funciones que desempeñan y los controles implementados, para la reparación y remoción de mofles y catalizadores.

Observaciones:

1. Según la D.M.M. desde el 07 de diciembre del 2007 hasta el 14 de enero del 2008 ingresaron 161 unidades, de las cuales se detectaron 59 sin catalizador, lo que representa el 36.64% de faltantes.
Cabe mencionar que el formato de inventarios establecido por la D.M.M. para el ingreso de unidades, no incluye datos como el nombre de la persona, firma de quien entrega la unidad, solo señala el número de empleado.
2. Durante el ejercicio 2007 la D.M.M. envió los trabajos de mofles a talleres externos, sin detectar si dichas unidades contaban con catalizador,

⁷ Dictamen de fecha 29 de Enero de 2008.

motivo por el cual se desconoce si los catalizadores fueron removidos al ingresar a la D.M.M. o en los talleres externos, o bien ya no los tenían desde antes de que fueran enviadas a reparación.

3. Se enviaron 72 unidades a talleres externos por reparación de mofles, catalizadores y silenciadores, de las cuales se cobró un monto de \$95,746.00 pesos, esto debido a la falta de material como soldadura autógena, mofles, tubos y catalizadores. Cabe mencionar que el taller municipal únicamente realizó trabajos de soldadura pequeña.
4. Se solicitó a la Refaccionaría Municipal un reporte de compras de catalizadores del ejercicio 2007, señalando que no se han realizado compras por este concepto durante dicho ejercicio, además los catalizadores no están considerados en el stock de refacciones ni en el sistema.

Recomendaciones:

1. El taller debe solicitar en el inventario de entrada los datos de la persona que entrega la unidad como el nombre, firma y número de empleado, esto para dejar evidencia, si los vehículos ingresan con o sin catalizador, y la D.M.M. se deslinde de la responsabilidad o reclamaciones por parte de alguna dependencia.
2. Aún y cuando la D.M.M. desde el 07 de diciembre del 2007 estableció el control de catalizadores, es importante continuar con el mismo de manera permanente, ya que esto permite tener el soporte de la evidencia al comparar la D.M.M. el inventario de inicio con el de entrega por parte del taller externo.
3. La D.M.M. debe contar con el inventario de partes y refacciones que le permita efectuar la totalidad de reparaciones, esto con la finalidad de evitar el envío de trabajos a talleres externos, ya que en sus instalaciones cuentan con equipo y personal calificado para realizar cualquier tipo de trabajo en cuestión de soldaduras, cambios de mofles y tubería completa.

En lo referente a la Dirección de Tránsito Municipal resultó lo siguiente:

Existe un reporte establecido por dicha Dirección denominado "Salidas de Unidad" el cual se realiza un inventario de las condiciones físicas en que salió la

unidad, este reporte es cotejado posteriormente por personal del Departamento de Control de Unidades, los resultados son los siguientes:

Observaciones:

1. La D.G.T.M. en el reporte efectuado de salidas de unidades no contempla o señala, si la unidad cuenta con el catalizador, cabe mencionar que esta refacción puede ser fácilmente sustraída sin que quede evidencia en que momento se realizó.
2. El reporte de salidas de unidad, es utilizado únicamente los días viernes y sábados en el operativo especial de turno nocturno, sin embargo de lunes a jueves en ninguno de los tres turnos se realiza dicho reporte. Tal situación provoca que no únicamente los catalizadores sino otras partes de la unidad puedan ser removidas o sustraídas.
3. Se realizó una inspección física de las unidades que se encontraban localizadas en el área de reparación de la DGTM con el fin de verificar si las mismas contaban con el catalizador, de lo cual se encontró que de 16 unidades, 3 no lo tenían.

Recomendaciones:

1. El Departamento de Control de Unidades debe aplicar la revisión de catalizadores a las unidades en forma periódica y de manera sorpresiva para identificar las unidades que tienen el catalizador, y que permita tener un control de los mismos, haciendo extensiva esta revisión a otras partes que tengan incluidas en la unidad, y sean susceptibles de ser removidas fincando, en su caso, la responsabilidad de las partes faltantes al encargado del resguardo de la unidad.
2. Es importante que dicha Dirección considere, el realizar un operativo para identificar e incluir la revisión del catalizador a todo el parque vehicular de la dependencia.

En relación a la Secretaría de Seguridad Pública se reflejaron los siguientes resultados:

La revisión también se dirigió a conocer la situación de los catalizadores de las unidades de la Secretaría, en cuanto al manejo y control interno de los mismos. De lo anterior se desprende lo siguiente:

La S.S.P.M. a partir de los primeros días de diciembre de 2007, hasta la fecha de nuestra revisión el 18 de enero del 2008, ha realizado la inspección del

catalizador al parque vehicular de la dependencia. A continuación se presentan los resultados:

DISTRITO	CON CATALIZADOR	SIN CATALIZADOR	PENDIENTE DE REVISAR	TOTAL
ALDAMA	57	6	9	72
BENITO JUAREZ	35	7	9	51
CHIHUAHUA	21	24	6	51
CUAUHTEMOC	41	9	19	69
DELICIAS	36	9	27	72
POLICIA ESP.	9	0	3	12
BABICORA	54	8	37	99
TOTAL	253	63	110	426
Porcentaje	59%	15%	26%	100%

Observaciones:

1. La S.S.P.M. debe concluir la inspección para identificar el total de unidades con y sin catalizador. Además también al revisar el Reporte Diario de Condiciones de Unidades, en la que señala las condiciones físicas en que salio o ingreso la unidad, no especifica si la misma tiene aún el catalizador.
2. Dentro de la revisión efectuada el área de control de unidades tiene identificados 253 vehículos con catalizador, sin embargo aún faltan 110 que están pendientes de inspeccionarse, dado que se encuentran en talleres externos, pero se desconoce si lo llevaban o no.

Recomendaciones:

1. Se debe identificar el catalizador al total de las unidades, con el fin identificar las que aún lo tienen lo conserven y en caso de que falte sin causa justificada, estar en condiciones de delimitar responsabilidades.
2. La Secretaría debe implementar controles en todos los distritos de policía, el cual como se indica en el cuadro anterior del parque vehicular 253 unidades tienen el catalizador, razón por la cual debe implementar el control, además debe contener la firma de responsable de revisar dicho catalizador.

RECOMENDACIONES:

1. Seria conveniente realizar un inventario exhaustivo las partes con que cuentan los vehículos de las dependencias de la Administración Municipal en el caso específico de las unidades con catalizador.

La Dirección de Patrimonio Municipal, deberá considerarlo para que quede incluido como parte integral de la unidad y puedan delimitarse responsabilidades en caso de faltante injustificado.

2. En este caso, sería conveniente que las dependencias que tengan parque vehicular, realicen revisiones periódicas a fin de cerciorarse que las unidades continúen con partes completas y en buen estado.

6.1.10 INFORME DE LA REVISION⁸ A LA LISTA DE RAYA DEL PROGRAMA OPERATIVO PREDIAL 2008.

Los días 10, 11 y 14 del mes de enero de 2008, personal de esta sindicatura acudió físicamente a cada uno de los módulos para verificar a los empleados, solicitándoles su respectivo gafete, del cual el resultado fue totalmente positivo, ya que se encontró a la totalidad del personal asignado y en sus horarios previamente establecidos.

Para el buen funcionamiento de este operativo predial 2008 se cuenta con 21 módulos especialmente instalados, 7 cajas en diferentes áreas del municipio, así como una más dentro de las oficinas de gobierno estatal, mismas que en la mayoría permanecen abiertos en sábados y domingos.

Para dicho Programa se contrataron 49 empleados de nuevo ingreso y 46 más de los cuales son empleados municipales de confianza, eventuales y sindicalizados.

Observaciones:

1. Se detectó que al momento de acudir a cada módulo, el sistema estaba funcionando demasiado lento y la gente se manifestaba inconforme.
2. Se procedió a revisar las remuneraciones pagadas al personal contratado para dicho operativo, en el cual se solicitó al Departamento de Nominas un listado de las percepciones por el período del 10 al 20 de Enero del 2008, del cual observamos que los 46 empleados que ya laboraban para el Municipio, trabajan doble turno, informando que se les pagan horas extras, por tal motivo solicitamos a la Dirección de Ingresos el reporte de horas extras de cada uno, reflejándose los siguientes resultados:

TIPO DE EMPLEADO	TOTAL SUELDOS MENSUALES	TOTAL PAGADO HRS. EXTRAS DECENA DEL 20/01/08	TOTAL A PAGAR HRS. EXTRAS S/DIR. INGRESOS DECENA DEL 30/01/08	TOTAL PAGADO DE HRS. EXTRAS
Confianza	260,000.00	138,280.72	80,335.60	218,616.32
Eventual	66,700.00	38,115.60	22,191.08	60,306.68
Sindicalizado	63,656.00	29,779.30	16,490.06	46,269.36
Total	390,356.00	206,175.62	119,016.74	325,192.36

Nota: Las cálculos reflejados, son sin descontar retenciones de impuestos.

⁸ Dictamen de fecha 29 de Enero de 2008.

Las horas extras pagadas en la decena del 20 de enero corresponden a las laboradas en la decena del 1 al 10, y las pagadas el día 30 son correspondientes a la decena del 11 al 20 de enero.

Según el cuadro anterior refleja que en solo dos decenas se han generado pago de horas extras de un total de 46 empleados por un monto de \$ 325,192.36, esto representa un 83.30% del sueldo mensual, recalándose que es el pago de dos decenas, la cual financiera y laboralmente no resulta aceptable.

3. Esta Sindicatura realizó cálculos, entre lo que se hubiere pagado al contratarse los 46 empleados de nuevo ingreso, remunerándolos con su percepción mensual y lo que al 31 de Enero se ha pagado, detectando una diferencia de \$ 101,325.69; cantidad que pudo considerarse como un ahorro para el Municipio.

DESCRIPCIÓN	MONTO
Pago de Horas Extras del 10 al 20 Enero 2008	325,192.36
* Contratación de 46 empleados nuevos	223,866.67
Diferencia	101,325.69

*Los datos se basaron en un sueldo proporcional a 20 días de un total mensual de \$ 7,300.00.

4. Al momento se solicitar información sobre la autorización del pago de horas extras a estos empleados, argumentaron que la Dirección de Recursos Humanos, acordó y autorizó el pago de las mismas, cabe mencionar que no se nos mostró tal autorización o documento que ampare tal situación
5. En relación a los 49 empleados contratados de nuevo ingreso, se solicitó el contrato de trabajo eventual, sin que a la fecha se nos mostraran los mismos, por lo que se desconoce los términos en los que fueron contratados.

Recomendaciones:

1. Es necesario y de manera urgente que la Dirección de Ingresos, solicite a la Dirección de Informática realice una revisión exhaustiva al Sistema, ya que esto evitaría tiempos de espera excesivos, inconformidad de la Ciudadanía, y se lograría mayor agilidad en los cobros.
2. Es necesario que se analicen estas cifras, ya que es más conveniente y menos costoso el contratar personal exclusivamente para el tiempo del Programa Operativo Predial, que realizar pagos excesivos de horas extras, así mismo es importante apoyar con este trabajo eventual anual

a otras personas y considerando que nos encontramos a un buen tiempo para determinar otras medidas que más le convengan al Municipio. Habría también que analizar si el total de las horas extras laboradas por persona no rebasa los límites establecidos por la reglamentación para las condiciones de trabajo.

3. Es importante que la Dirección de Ingresos cuente con la información necesaria del personal que esta a su cargo, así como también se deben realizar cálculos para determinar cual es la forma más viable para la contratación de personas, buscando la eficiencia y economía para el Municipio.

6.2 AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La Sindicatura viene realizando un esfuerzo orientado a diversificar la auditoria gubernamental, de manera tal que para el logro del cumplimiento de su obligación natural como órgano revisor, pondrá especial cuidado en la calidad de los trabajos e informes que se rindan a propósito en las auditorías administrativas, ya que este tipo de revisión viene a constituir una práctica de control en la actualidad sumamente demandada.

Lo anterior encuentra su justificación en el hecho ineludible de que los órganos de control encuentran cada vez menos ordinaria la cobertura de las crecientes dependencias municipales, esto tanto en el sentido del número de áreas a revisar, así como el número de recursos humanos que las integran y por otra parte y de manera natural, atendiendo a un principio meramente práctico, no todas las áreas son susceptibles de ser revisadas sobre el concepto de auditorías financieras, o bien jurídicas, de ahí que para hacer mayor presencia en la operación municipal, las auditorías administrativas resultan imprescindibles.

Por otra parte y tomando en consideración que si la Auditoría Administrativa "es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una sección de gobierno, en cuanto a sus planes, objetivos, métodos y controles, sus formas de operación y sus facilidades humanas y físicas ", los objetivos a alcanzar serán de manera invariable los siguientes:

- Evaluación del comportamiento organizacional.
- Acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.
- Conocer irregularidades funcionales y proponer métodos correctivos.
- Que la calidad de los trabajos sea de acuerdo a normas establecidas y que los planes y objetivos se cumplan.
- Estudiar los sistemas y procedimientos para ver si presentan deficiencias o irregularidades, e idear métodos para lograr mejorías.
- Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.

6.2.1 INFORME DE AUDITORIA⁹ CON RELACIÓN A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO RESPECTO AL SEMÁFORO UBICADO EN LAS CALLES HERÓICO COLEGIO MILITAR Y COSTA RICA.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. El semáforo ubicado en las calles Heroico Colegio Militar y Costa Rica fue impactado por un vehículo el pasado 11 de Noviembre del 2007 provocando que se removiera de la base en donde se sostenía.
2. La Dirección de Servicios Públicos Municipales mediante la Dirección de Control de Tráfico proporciona la señalización restrictiva preventiva e informativa de nuestra ciudad.
3. Con el fin de evitar un accidente y previniendo pérdidas que lamentar es de vital importancia que se adecue la colocación de este señalamiento preventivo.

Recomendaciones:

1. Colocar adecuadamente el semáforo, ubicado en las calles Heroico Colegio Militar y Costa Rica.

6.2.2 INFORME DE AUDITORIA¹⁰ RESPECTO A LA REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL PARQUE EXTREMO UBICADO SOBRE LA AVENIDA PLUTARCO ELÍAS CALLES ENTRE AVENIDA COLEGIO MILITAR Y MALECÓN.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

De acuerdo a la visita realizada se observó que:

1. No se cuenta con Procedimientos documentados los cuales son fundamentales para el control de las operaciones del Parque Extremo.
 - Procedimiento contra accidentes e incidentes.
 - Procedimiento para la realización de eventos.

⁹ Dictamen de fecha 13 de Noviembre de 2007

¹⁰ Dictamen de fecha 23 de Noviembre de 2007

- Procedimiento para el uso de las instalaciones, (pared de rapel, pista de bici cross y alberca de patinaje).
 - Procedimientos administrativos.
 - Procedimientos de velador.
 - Procedimiento de mantenimiento.
2. Se observa que no se elabora una bitácora de las actividades cotidianas que realiza el personal (Velador); así como de accidentes o percances ocurridos en las instalaciones del mismo.
 3. El clima de nuestra ciudad es extremo y sin embargo a sabiendas de esto las instalaciones del Parque Extremo a la fecha no cuentan con espacios o áreas con protección solar.
 4. Dentro de las instalaciones del parque de actividades extremas se observa que no se cuenta con un control del acceso y salidas de los usuarios del mismo.
 5. Se observó que no se tiene un registro de los usuarios del Parque Extremo.
 6. En las instalaciones de la pista de Bici Cross y la Pared de rapel no se cuenta en este momento con una protección perimetral adecuada para este tipo de deportes Extremo.
 7. El personal designado a la atención del parque de acuerdo a lo documentado en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General del Deporte deben ser 13 funcionarios con diversos cargos lo cual no es factible ya que únicamente se cuentan con 11 personas asignadas a este.
 8. Se observó que no existe botiquín en las instalaciones del Parque Extremo para la adecuada atención a los usuarios de este.
 9. El personal asignado al parque extremo no cuenta con la debida capacitación para atender contingencias y emergencias médicas.
 10. El personal no cuentan con comunicación directa con las unidades de emergencia.
 11. El parque extremo cuenta con un reglamento en general para el uso de las instalaciones sin ser específico en las actividades que se realizan.
 12. Se observó que los usuarios al momento de practicar los diversos deportes extremos lo realizan sin el equipo de seguridad adecuado.
 13. En el área en la que se localizan los pinos se observó que se encuentran con la maleza crecida por el poco mantenimiento que se le da a este.
 14. Se observo que el estacionamiento es utilizado por transporte público (camiones) provocando molestias a los visitantes al Parque Extremo.
 15. Consideramos trascendente que este tipo de instalaciones contribuyen en el desarrollo y técnicas deportivas en cada una de las especialidades

extremas que hoy en día está en constante crecimiento y aceptación por parte de una nueva práctica cultural llamada **DEPORTE EXTREMO**.

16. Crear las condiciones y medios apropiados para que la práctica de este tipo de actividades extremas, sean un espacio de esparcimiento idóneo para fomentar el deporte e incidir en la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
17. Consideramos que este tipo de prácticas de deporte extremo requieren de infraestructura adecuada y crear mecanismos de control e información tanto en el funcionamiento diario así como para la difusión y el acercamiento de los jóvenes como medio de alejarlos de la violencia y la drogadicción con esta practica deportiva que los incentive a estar al máximo de sus capacidades cognoscitivas y físicas al realizar cualquiera de sus actividades deportivas no tradicionales sea cual sea su especialidad extrema a la hora de practicarlas.

Recomendaciones:

1. Es de suma importancia que se documenten los procedimientos correspondientes a este tipo de actividades:
 - 9.- Procedimientos.
 - 9.1 Diagramas de flujo
 - 9.1.1 Formatos aplicables
2. Es necesario tener un control de actividades diarias que se presentan en las instalaciones del Parque Extremo y llevar un registro de usuarios a los que se brinda asistencia médica. (bitácora), así como el reporte diario del velador.
3. Implementación de áreas con protección solar para la realización de actividades al aire libre.
4. Se recomienda la instalación de maya o protección perimetral de las instalaciones del Parque Extremo esto para tener un adecuado control de acceso de los usuarios y llevar un registro de asistencia, por otra parte reducir la posibilidad de que las instalaciones sufran algún tipo de vandalismo.
5. Se implemente un control de usuarios del Parque Extremo (credenciales)
 - Se dote con seguro contra accidentes a los usuarios del Parque Extremo y se tenga un control con carta responsiva de los usuarios de este.
6. Es necesaria la instalación de protección perimetral en la pista de Bici Cross y pared de rapel, esto para prevenir accidentes en los espacios de deportes extremos ya mencionados, así como poder llevar un mejor control de los usuarios de estas.
7. Adecuar el organigrama documentado en el Manual de Organización y Procedimiento de acuerdo con el funcionamiento de este.

- 8.** Se recomienda la adecuación del botiquín existente de acuerdo con las actividades que se realizan en el Parque Extremo.
 - Botiquín de primeros auxilios para instalaciones deportivas
- 9.** Se asigne personal capacitado para atender y resolver contingencias (seguridad) y emergencias médicas (paramédico) y se proporcione cursos a todo el personal del Parque Extremo para atender lo antes mencionado.
- 10.** Se proporcione comunicación directa con las unidades de apoyo para emergencias.(ambulancias, seguridad pública)
 - Reglamento del Parque Extremo (general).
 - Reglamento de pared de rapel.
 - Reglamento de pista de bici cross.
 - Reglamento de alberca de patinaje.
 - Horario en el que el parque esta abierto al publico.
- 11.** Es necesario elaborar y publicar en lugares visible para los usuarios los reglamentos del uso de las instalaciones del Parque Extremo en general y por Áreas.
- 12.** Supervisar que los usuarios cumplan con los reglamentos del Parque Extremo.
- 13.** Establecer un control de plagas periódico que se ejecute de acuerdo a las necesidades establecidas que cumpla con extinción y prevención de las mismas, así como el mantenimiento de las áreas verdes.
- 14.** Colocar límites de altura al ingresar al estacionamiento del Parque Extremo.

6.2.3 INFORME DE AUDITORIA¹¹ CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN VIALIDAD PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. No se cuenta con el Manual de Organización y Procedimientos físicamente en el departamento de recaudación de vialidad, en el cual se reflejen los procedimientos que realizan en dicho departamento.
2. Se observó que el origen de la demora del proceso de entrega-recepción es el espacio físico de las instalaciones.
3. Dentro del almacenaje de los documentos infraccionados se observó que no cuentan con un espacio adecuado para la localización de placas metálicas tanto fronterizas como nacionales e internacionales.
4. Se observó que existen en almacenaje documentos de 7 años de antigüedad.
5. Se observó la falta de papelería en el proceso de almacenado de documentos.
6. El Director de Ingresos tendrá a su cargo la proyección y recaudación de los ingresos que en vía de contribuciones recibe el municipio, por lo que consideramos fundamental y trascendente el buen desempeño de este departamento ya que al incentivar al ciudadano sin largas filas o sin extravío de documentos se cumpla con esta función

Recomendaciones:

1. Se cuente con Manual de Organización y Procedimientos para el conocimiento de funciones y obligaciones del personal del departamento y el procedimiento detallado de entrega-recepción de documentos infraccionados.
2. Se documente el procedimiento de depuración de documentos infraccionados y se incluya al Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Recaudación de Vialidad.
3. Solicitar a la instancia correspondiente la adecuación de las instalaciones de recaudación vialidad, esto para darle una mejor atención al contribuyente y agilizar el procedimiento de entrega y recepción de documentos infraccionados.

¹¹ Dictamen de fecha 29 de Noviembre de 2007

4. Consideramos necesario que el departamento de Recaudación Vialidad mantenga una comunicación constante con la Dirección de Ingresos y el Departamento de Control de Obligaciones para la depuración de los documentos infraccionados.
5. Se busque un espacio adecuado para almacenar los documentos que su período de cobro como crédito fiscal haya preescrito.
6. Realizar una planeación adecuada del presupuesto para la mayor operatividad del departamento de recaudación vialidad en cuanto a recursos para los insumos de papelería.

6.2.4 INFORME DE AUDITORIA¹² CON RELACION AL PROCEDIMIENTO DE FARMACIA PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. No se cuenta con un procedimiento documentado para el control y eliminación de los medicamentos caducos.
2. Dentro del área de farmacia carecen de un formato o un documento que sirva como guía para dar a conocer al departamento de compras que se agotó un medicamento determinado.
3. Se encontraron medicamentos con fecha de caducidad vencida dentro de los anaqueles de Farmacia y de Urgencias, ambas áreas pertenecientes a la Clínica de Primer Contacto
4. El área de urgencias de la Clínica de Primer Contacto carece del mobiliario adecuado para el almacenamiento de los medicamentos que ahí se tienen
5. Como resultado de las entrevistas se da a conocer que no se cuenta con un período determinado para llevar a cabo el inventario de medicamentos de la farmacia, la Clínica de Primer Contacto menciona que es bimestral, mientras que los SMM mencionan que es mensual. Agregando ambos que es necesario acortar los tiempos para la realización de la actividad mencionada
6. No se cuenta con un sistema formalmente establecido para la expedición de recetas por parte de los médicos, ya que se observó que se utiliza un sistema electrónico y uno con receta física para la prescripción del medicamento.

¹² Dictamen de fecha 11 de Diciembre de 2007

7. No se tiene un control adecuado en el manejo de medicamentos que necesitan refrigeración ya que se observó que el uso del equipo de refrigeración no es exclusivo para medicamento si no también para alimentos y bebidas de los empleados.
8. Al solicitar el documento que contiene el cuadro básico de medicamentos se observa que cuenta con un número excesivamente grande con respecto a las marcas que se están manejando para una misma fórmula.
9. El inventario que se encuentra en los anaqueles de la farmacia no cubre lo que se indica en el cuadro básico de medicamentos provocando esto una expedición excesiva de vales externos.
10. Se observó también que al proveer de medicamento el área de urgencias provoca un desabasto en la farmacia.
11. De acuerdo a las entrevistas realizadas al subdirector de los SMM y al titular de compras, el subdirector se encuentra realizando las funciones del jefe de compras, esto tomando en cuenta el Manual de Organización y Procedimientos
 - Autorización de requisiciones de medicamento incluyendo el oncológico.
 - Autorización de pedidos y pagos a proveedores.
 - Validación de los estudios comparativos de los proveedores.
 - La petición y recepción de facturas de medicamentos.
12. Consideramos de suma importancia ya que este tipo de instalaciones, en este caso la farmacia, hospital, almacén y clínica contribuyen de manera importante en el desarrollo y mantenimiento de la integridad física de todos los empleados municipales y sus familias.
13. Crear las condiciones y medios apropiados para que el desarrollo del procedimiento de la farmacia sea el adecuado y por lo tanto fomentar e incidir en la calidad de vida de los beneficiarios de los Servicios Médicos Municipales.
14. Consideramos que el procedimiento de farmacia requiere de infraestructura y procesos adecuados así como la creación de mecanismos de control e información tanto en el funcionamiento diario como para la visión con la que cuentan.

Recomendaciones:

1. Es de suma importancia que a la brevedad posible se realice un procedimiento formal, para que sea incluido dentro del Manual de Organización y Procedimientos un control y eliminación de los medicamentos que están próximos a caducar o se encuentran caducos, todo esto con la finalidad de evitar proveer medicamentos en ese estado a los derechohabientes.

Incluir también:

- Diagramas de Flujo
 - Formatos Aplicables
2. Crear un formato de solicitud de medicamento para que la farmacia pueda indicar al departamento de compras de una manera más formal cuando un medicamento y/o sal tiene pocas existencias en los anaqueles y así prevenir el desbaste en farmacia y la alta incidencia en la expedición de vales externos.

El formato debe incluir:

Nombre del medicamento y/o sal.

Nombre del que elabora la solicitud.

Descripción del medicamento.

Fecha en la que se reporta el faltante.

Cantidad solicitada.

Anexos que los encargados del procedimiento crean conveniente

3. Dar el seguimiento correspondiente al control del medicamento y/o sal con fecha de expiración vencida tomando como referencia la recomendación número uno.
4. Adquirir e instalar el mobiliario adecuado para el almacenamiento, clasificación y control del medicamento y/o sal así como del material y accesorios existentes en el área de urgencias.
5. Llevar a cabo los procedimientos establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos ó que realicen una modificación en cuanto al período de realización de inventarios dentro del área de farmacia.
6. Establecer un solo procedimiento para la expedición de recetas médicas ya sea electrónico, con receta física o la combinación de ambos en un solo procedimiento, todo esto con la finalidad de agilizar el surtido de la receta y por lo tanto la satisfacción del derechohabiente con el servicio que se le está brindando, así como evitar la duplicidad en el abastecimiento de recetas.

El procedimiento debe contar con las siguientes características:

Nombre del médico que expide la receta.

Foto del derechohabiente

Número de empleado.

Nombre del derechohabiente

Diagnóstico médico.

Tratamiento y su duración.

Fecha de expedición.

Firma del médico.

Fecha de la próxima cita.

Firma de recibido por parte del derechohabiente.

Anexos que los encargados del procedimiento crean convenientes.

- 7.** Girar instrucciones a los empleados que el uso del refrigerador, es para uso exclusivo de almacenamiento de medicamento y/o sales.
- 8.** Actualizar de manera definitiva el cuadro básico de medicamentos, el cual servirá como guía para la prescripción de las recetas medicas, y evitar así la solicitud de medicamentos que no se tienen en existencia en la farmacia y por lo tanto la disminución en la expedición de vales externos.
- 9.** Tomar en cuenta de una manera independiente el inventario de urgencias al abastecer de medicamentos y/o sales a las farmacias.
- 10.** Considerando las entrevistas realizadas a los funcionarios involucrados en el procedimiento de farmacia y el estudio del Manual de Organización y Procedimientos. Se determino la siguiente recomendación: Realizar las actividades que a cada funcionario le corresponden según lo indica el Manual de Organización y Procedimientos, o en su defecto modificar este documento de acuerdo a las actividades que se llevan a cabo actualmente.

6.2.5 INFORME DE AUDITORIA¹³ RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES CENTROS COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Se observó que en el Centro Comunitario Francisco I. Madero existen 6 Cámaras de seguridad de las cuales solo el 50 % se encuentra en funcionamiento.
2. En el Centro Comunitario Kilómetro 27 se encontró el edificio sucio y con cristales, puertas, instalación eléctrica y marcos interiores dañados, además de que el equipo de cómputo se encuentra en lugares inadecuados, en mal estado y sin funcionar.
3. Se observó que los Centros Comunitarios visitados carecen de medicamento básico para satisfacer las necesidades que la población requiere, además no se tiene mobiliario y equipo adecuado para el almacenamiento de medicamento en los consultorios.
3.1 Existe medicamento controlado al alcance de todos (personal del centro comunitario y pacientes).
4. De manera general se identificó la falta de material, equipo de limpieza y mantenimiento frecuente en cada uno de los edificios habilitados como Centros Comunitarios Municipales.
5. De acuerdo a la información solicitada se da a conocer que los siguientes Centros Comunitarios que fueron revisados: **Ampliación Fronteriza, Bertha Chiu, Casas Grandes, Díaz Ordaz, Palo Chino, Pánfilo Natera, Granjas Unidas, Lázaro cárdenas, Luis Olague, Manuel Valdez, Plutarco E. Calles, Revolución Mexicana, Satélite, Nuevo Galeana, y Vista Hermosa.** no cuentan con el personal adecuado para la seguridad y resguardo de las instalaciones (veladores).
6. Los Centros Comunitarios no cuentan con la papelería y certificación que acredite al instructor para el desempeño de sus labores.
7. Los encargados no cuentan con una base de datos de los beneficiados que acuden a los diferentes talleres de los Centros Comunitarios Municipales.
8. No existe un control por parte de la Dirección de Centros Comunitarios con respecto a los cobros que hacen los instructores por taller a los usuarios.
9. Consideramos trascendente que este tipo de instalaciones se deben de encontrar en un perfecto estado físico, además de que deben de contar

¹³ Dictamen de fecha 12 de Diciembre de 2007

con los programas adecuados, ya que estos contribuyen en el desarrollo académico, deportivo y cultural de la ciudadanía.

10. Crear las condiciones y medios apropiados para que la práctica de este tipo de actividades, sean un espacio de esparcimiento idóneo para fomentar el deporte y las actividades de superación personal e influir en la calidad de vida de los habitantes de este Municipio.

Recomendaciones:

1. Es necesaria la reparación de las 3 cámaras que no se encuentran operando, así como abastecer de material de grabación (cartuchos) para poder revisar las imágenes en caso de un siniestro.
2. Que se lleve a cabo la reparación de las instalaciones del Centro Comunitario Kilómetro 27. Esto con el fin de mejorar la imagen y el aprovechamiento de las instalaciones.
3. Abastecer de medicamento suficiente para poder cubrir el cuadro básico que el médico en turno solicita, realizar las gestiones necesarias para conseguir el mobiliario y equipo, así como resguardar bajo llave todo medicamento controlado que existe en los Centros Comunitarios.
4. Se recomienda abastecer de material necesario para la limpieza y el mantenimiento básico de los edificios.
 - 4.1 Coordinar actividades de mantenimiento de cada Centro Comunitario con la Jefatura de Mantenimiento de la misma Dirección, lo cual permita dar una mejora continua a las Instalaciones y evitar el deterioro de las mismas.
5. Distribuir el personal de seguridad (veladores) de tal manera que aquellos Centros Comunitarios que se encuentran en zonas más conflictivas tengan mayor seguridad.
 - 5.1 Acondicionar los Centros Comunitarios con equipo de seguridad suficiente (cortinas y rejas metálicas, alarmas), para que las instalaciones se encuentren mejor resguardadas.
6. Se recomienda se integre un expediente de todos y cada uno de los instructores que se encuentran impartiendo cualquier taller o que tienen planes de hacerlo.

El expediente debe contener:

- Currículum
- Carta de recomendación
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial

- Constancia que acredite los conocimientos necesarios para impartir el taller
7. Integrar en un documento con los datos generales de los asistentes a los talleres que se imparten en cada uno de los Centros Comunitarios. Además de otorgarle una credencial que lo identifique como usuario de las instalaciones.
 8. Documentar en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Centros Comunitarios el Procedimiento de pago a los instructores, así como hacer lo necesario para justificarlo de acuerdo a ley de ingresos.
 - 8.1 Colocar a la vista de los usuarios de los Centros Comunitarios un tabulador que contenga las cuotas y horarios correspondientes a cada taller.

6.2.6 INFORME DE AUDITORIA¹⁴ CON RELACION A LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CÁMARAS DE VIGILANCIA UBICADAS EN DIVERSOS PUNTOS DE LA CIUDAD.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Según entrevista realizada se observó que no se cuenta actualmente con un contrato para servicio y mantenimiento de las cámaras que están instaladas.
2. Los contratos de los proveedores con los cuales se trabajaba anteriormente tanto para el mantenimiento externo como interno, fueron terminados el 10 de Octubre del presente año, quedándose el proveedor con algunas cámaras para revisión sin que a la fecha se hayan regresado.
3. Para la reparación de algún problema técnico en las cámaras, el área de la Dirección de Informática no tiene acceso a revisarlas o repararlas, ya que no están certificados por parte del proveedor (fabricante), para poder abrir el equipo ya que perderían la garantía.
4. Existen en total 60 cámaras instaladas en la ciudad, de las cuales solo 34 cámaras se encuentran funcionando, es decir son monitoreadas pero al revisar la imagen se observó que en algunas de ellas la imagen desaparece y regresa a los pocos minutos, otras tienen detalles en cuanto a la definición, se nos comentó que 12 cámaras no tienen equipo, 12 están en estado de pérdida total.

¹⁴ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007

5. Se observó que no se cuenta con ningún responsable que tenga bajo su resguardo las cámaras de vigilancia urbana ni el equipo necesario para su funcionamiento.
6. En cuanto al mantenimiento y reparación de las cámaras se indicó que es un proceso mensual y la compostura de las mismas varia de 2 a 3 semanas según sea el problema, mientras tanto algunas veces el proveedor presta una cámara.
7. Consideramos que es de suma importancia tener en óptimas condiciones el equipo de cámaras ubicadas en diversos puntos de la ciudad, ya que de esto depende mantener la seguridad para la ciudadanía.
8. De ser posible considerar y llevar a cabo la implementación de un nuevo equipo de cámaras que vigilen la ciudad, como propósito de que exista un funcionamiento eficiente del equipo.

Recomendaciones:

1. Es necesario a la brevedad posible la realización de la licitación para contratar los servicios de mantenimiento de equipo de cámaras así como para la adquisición de equipo nuevo, para el buen funcionamiento de las mismas ya que estas tienen el objeto de brindar seguridad a la ciudadanía.
2. Es importante que se solicite al proveedor que se encuentra con equipo de cámaras pendiente de entregar lo haga lo mas pronto posible, para proceder a la reinstalación de las mismas y no tener desprotegidas esas áreas de la ciudad.
 - a. Se recomienda que el equipo de cámaras detectadas como inservibles y que se encuentran aún con el proveedor, sean solicitadas al mismo y se proporcionen al área correspondiente para la baja del mismo equipo, ya que aun son patrimonio del municipio.
3. Solicitar capacitación al fabricante (cámaras) para contar con la certificación la cual autorice a la Dirección de Informática hacer reparaciones al equipo de cámaras dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública, evitando con esto el tiempo en que estas son enviadas con el proveedor contratado para su arreglo.
4. Es necesario de ser posible la adquisición de equipo nuevo, el cual no genere tantas fallas en el monitoreo de las mismas, o por lo menos reparar el mismo equipo para que funcione mejor, así como prever que los proveedores de las piezas para mantenimiento o alguna compostura sean mas eficientes en tiempo de entrega sin descuidar la calidad de las mismas.
5. Es necesario que las cámaras que fueron adquiridas, tengan debidamente documentado su resguardo, ya que forman parte del patrimonio municipal y debe existir algún responsable de ellas.

6. Solicitar al momento de hacer la nueva licitación se revisen con el proveedor los tiempos de compostura de las cámaras. Tratar de que se haga lo mas ágil posible para evitar la falta de equipo instalado en la ciudad.

6.2.7 INFORME DE AUDITORIA¹⁵ RESPECTO AL PROCEDIMIENTO, INSTALACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE COMERCIO MUNICIPAL.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. No se cuenta aún con la revisión de la Secretaria Técnica y la autorización del H. Cabildo para poder ser incluidos en el MOP los procedimientos utilizados en la bodega.
2. No se cuenta con un horario de entrega que se encuentre a la vista para las personas que van a recoger la mercancía que se les decomisó, así como los requisitos necesarios para poder recuperarla.
3. Se observa que no se lleva a cabo registro de las personas que entran y salen a las instalaciones de la bodega, lo que podría provocar pérdida de mercancía o dificultades en la recepción o entrega de la misma.
4. No se cuenta con un procedimiento formal para la identificación y destrucción de la mercancía inservible, que se encuentra en mal estado o destruida.
5. Se observó también que no se cuenta con una clasificación precisa de mercancías decomisadas lo que provoca una aglomeración innecesaria dentro de la bodega, y una difícil localización de las mercancías que están siendo solicitadas para su entrega.
6. Dentro de las instalaciones de la bodega se almacenan tanques de gas sin restricción alguna a sabiendas que esto es un peligro tanto para los trabajadores de la bodega como para todos los habitantes del área circunvecina.
7. Deben ser 4 personas designadas a la atención de la bodega de la Dirección de Comercio de acuerdo a lo documentado en el Manual de

¹⁵ Dictamen de fecha 14 de Diciembre de 2007

Organización y Procedimientos de esta Dirección, realizando diversas funciones y/o responsabilidades. Esto no concuerda con lo que se realiza en las actividades diarias, ya que en realidad son tres personas las responsables de la bodega, y todas estas cubren un horario de las 8 a las 15 horas.

8. De acuerdo a la información solicitada se observó que cuando una persona se acerca a la Dirección de Comercio a realizar el pago de la multa para recuperar la mercancía que le fue decomisada no siempre se traslada el mismo día a la bodega a recoger sus pertenencias, debido a la distancia que existe entre la Dirección de Comercio y la bodega, en ocasiones se vence el término de 30 días y provoca la donación de mercancía ya pagada.
9. La bodega no cuenta con las medidas de seguridad básicas para el funcionamiento de un edificio con esas características, como lo son: salida de emergencia, salidas libres de obstáculos y extintores.
10. Se observó también que parte de la mercancía decomisada por los inspectores de la Dirección de Comercio se encuentra fuera de las instalaciones de la bodega, es decir, a la intemperie, provocando esto el deterioro del decomiso, y por lo tanto un posible reclamo posterior del comerciante afectado
11. Dentro de la bodega no se cuenta con personal responsable de la limpieza, y esto se ve reflejado en el estado en el que se encuentran las instalaciones).
12. No se han realizado los cambios a los formatos utilizados como Boleta de Inspección así como a la Boleta de Recepción de la Bodega correspondientes a la Administración actual.
13. Consideramos que este tipo de procedimientos requieren de infraestructura adecuada y mecanismos de control e información tanto en el funcionamiento diario así como para la prevención en la pérdida de mercancías decomisadas y la agilización en la entrega de las mismas.

Recomendaciones:

1. Es necesario dar seguimiento a la revisión que debe dar la Secretaría Técnica y la autorización del H. Cabildo para poder anexar el Procedimiento de la Bodega ya realizado por la Dirección de Comercio al Manual de Organización y Procedimientos.
2. Se recomienda que en la entrada principal de la bodega de Comercio Municipal se coloque un anuncio que indique el horario en el que los comerciantes pueden pasar a recoger las mercancías decomisadas, así como los documentos que es necesario presentar para poder realizar la entrega de la mercancía.

El anuncio debe incluir:

- Horarios de entrega.
 - Días en los que se laborar
 - Documentos para la entrega de mercancía.
3. Es necesario establecer un registro que permita controlar la entrada y salida de los involucrados en el procedimiento de la bodega, en este registro se deben incluir también los datos de las personas a las que se les entrega la mercancía, esto con la finalidad de poder localizar al ciudadano en caso de que ocurriera cualquier tipo de error en la realización del trámite.
 4. Se recomienda crear un procedimiento formal que facilite la identificación de mercancías que ya no son útiles para evitar así que estas lleguen a una asociación o dependencia como una donación más.
 5. Es necesaria la adecuación de los espacios con los que cuenta la bodega para facilitar el almacenamiento, clasificación e identificación de las mercancías resguardadas, para poder lograr estos objetivos es necesario:
 - Establecer una clasificación de mercancías asignándoles un espacio específico de acuerdo a las características físicas del decomiso.
 - Asignar un espacio específico para mercancía con fecha vencida.
 - Llevar un control de inventarios que sea actualizado diariamente.
 6. Es necesario que identifiquen y utilicen un espacio que cuente con las medidas de seguridad necesarias para el almacenamiento de los tanques de gas, además de realizar la donación inmediata de aquellos que hayan cumplido los 30 días de estancia en la bodega.
 7. Se recomienda apegarse a las instrucciones que indica el manual o en su caso modificarlo de acuerdo a las actividades que se están realizando, así como también es necesaria la modificación de los horarios de los involucrados en el procedimiento de la bodega para que cubran un horario vespertino.
 8. Para evitar la donación de mercancía ya pagada es necesario implementar un sistema que de a conocer de inmediato a los encargados de la bodega cuando un ciudadano ya realizó el pago de su multa correspondiente en las instalaciones de la Dirección de Comercio Municipal.
 9. Establecer las medidas de seguridad básicas para el funcionamiento de una bodega:
 - Extintores.
 - Salida principal libre de obstrucciones.
 - Salida de emergencia libre de obstrucciones.
 - Anuncio que indique que hacer en caso de una contingencia.
 10. Se recomienda hacer una depuración continua de la mercancía vencida para contar con el espacio necesario para almacenar los decomisos, o en

su caso instalar una estructura que proteja contra las inclemencias del tiempo la mercancías que por su tamaño es imposible almacenarlas dentro de la bodega.

- 11.** Para el mantenimiento de las instalaciones es necesario asignar personal de limpieza de la bodega, o en su caso agregar esas obligaciones a los involucrados en ese procedimiento.
- 12.** Modificar los formatos de acuerdo a lo establecido por la Administración 2007-2010 incluyendo los logotipos oficiales y las modificaciones que la Dirección de Comercio crean convenientes.

6.2.8 INFORME DE AUDITORIA¹⁶ CON RELACION A LOS ALBERGUES HABILITADOS PARA LA ÉPOCA DE INVIERNO 2007-2008.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Se observó que la Dirección de Ecología y Protección Civil, específicamente el Departamento de Rescate no tiene documentado en el M. O. P., el Procedimiento de instalación de albergues en caso de contingencias ambientales.
2. Se observó que el albergue esta sobrepasando su máxima capacidad (50 personas) lo cual provoca incomodidad a los usuarios.
3. Se observó el intento de agresión al personal del albergue por un ciudadano que se le negó la asistencia debido al estado de intoxicación que se encontraba poniéndolo a disposición de Seguridad Pública.

Condiciones del albergue de la Colonia Francisco I. Madero.

4. Las salidas de emergencias se encuentran bloqueadas por material utilizado en el albergue (colchonetas, cobijas) impidiendo su operatividad si esto fuese necesario.
5. El equipo de seguridad contra incendio es insuficiente debido que nada mas se cuenta con un extintor para todas las instalaciones.
6. El servicio sanitario se encuentra en pésimas condiciones higiénicas.
7. Se recibe personas de diferentes sexos y niños sin tener áreas especiales para proteger su integridad y dignidad.
8. No se lleva bitácora de incidentes o apoyo que se presta por parte del personal asignado al albergue.
9. No se tiene publicado el reglamento del albergue.
10. No se cuenta con material de primeros auxilios (botiquín)
11. Se observó que algunos de los albergados padecían enfermedades contagiosas poniendo en riesgo al resto de los usuarios.
12. Se observó que los alimentos que se brindan el albergue son pocos para la afluencia en este.
13. Se observó que no se tiene control de material y objetos peligrosos que se encuentran dentro del albergue y al alcance de todos (Tanque de Gas).

¹⁶ Dictamen de fecha 17 de Diciembre de 2007

14. Tener monitoreados a albergados que por su estado físico requiera una atención especializada. (adultos mayores etc.)
15. La acumulación de olores fétidos dentro del albergue, debido a la falta de higiene en los baños e instalaciones genera un ambiente insalubre, provocando incomodidad para todos los involucrados en este tipo de programas.
16. Se observó que el material proporcionado a los albergados (cobijas colchonetas) es vuelto a usar sin previa limpieza de estos; pudiendo general el contagio de enfermedades infecto-contagiosas.
17. El edificio no cuenta con una adecuada impermeabilización la cual genera filtración de agua.
18. La cantidad de catres con la que cuentan el albergue es insuficiente.
19. El Director General de Ecología y Protección Civil y Director de la Unidad Municipal de Protección Civil: así como el titular del Departamento de Rescate, se menciona en el Reglamento Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, en los artículos 66 al 71 estipulan que Tienen las siguientes atribuciones:
Art.66 fracción IX
 - Brindar protección y auxilio a la comunidad en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad.Art.69 fracción IX
 - Diseñar los planes, proyectos o programas para el control y prevención de desastres o contingencia y la organización para el auxilio de la comunidad en estos casos.
 - Para esto es necesario proporcionar un lugar donde se puedan resguardarse de las inclemencias del tiempo.
20. Consideramos de vital importancia que este tipo de instalaciones cuenten con las medidas de seguridad e higiene necesarias, con el fin de brindar un lugar higiénico y con las condiciones imperiosas para hacer frente a las bajas temperaturas que azotan en esta temporada a la comunidad.

Recomendaciones:

1. Documentar en el Manual de Organización y Procedimiento de la instalación de albergues en caso en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad.
 - Procedimiento narrativo
 - Diagrama de flujo
 - Designar responsabilidades

1.1.- Documentar el Procedimiento de Admisión del Albergue.

- Procedimiento narrativo
 - Diagrama de flujo
 - Designar responsabilidades
2. Determinar el aforo que les permita su capacidad de personas que se puede albergar sin saturar las instalaciones y así dando oportunidad a una atención de calidad a los albergados.
 3. Designar personal de Seguridad Pública que permanezca permanentemente en el albergue como apoyo al personal de Rescate.
 4. Despejar las salidas de emergencia esto con el fin de tener libre acceso a ellas.
 5. Hacer una evaluación de la importancia de contar con un equipo y sistema contra incendios.
 6. Inspeccionar que las condiciones higiénicas del servicio sanitario sean adecuadas.
 7. Designar áreas para colocar personas dependiendo de sexo o estado físico.
 8. Desarrollar un registro de apoyos que se brindan por parte del personal designado al albergue.
 9. Publicar en un lugar visible el reglamento con el cual opera el albergue.
 10. Dotar al personal de material de primeros auxilios.
 11. Designar un área especial para albergados con enfermedades infecto-contagiosas y tomar las medidas necesarias para evitar el contagio y notificar de inmediato a las autoridades del sector salud correspondiente.
 12. Dotarse con alimentos y material utilizado en el albergue de acuerdo a su capacidad de operación.
 13. Colocar los materiales y objetos peligrosos fuera de las instalaciones del albergue (tanque de gas) y no tenerlos al alcance de los albergados.
 14. Designar un área especial para albergados que por su estado físico requiera atención especializada y tomar las medidas conducentes para evitar que se agrave su estado, o en caso de ser necesario dar de inmediato dar aviso a las autoridades correspondientes.
 15. Proporcionar la debida ventilación para evitar que se que se acumulen olores fétidos.
 16. Monitorear a albergados que porten enfermedades infecto-contagiosas y se le designe la misma cobija y colchoneta.
 - 16.1. Establecer un programa que permita mantener higiénicas y limpias las colchonetas y cobijas para evitar el contagio de enfermedades infecto-contagiosas.

17. El edificio en donde se alberguen los ciudadanos este perfectamente impermeabilizado e impida la filtración de agua.
18. Se le dote de catres de acuerdo a la capacidad del albergue.

6.2.9 INFORME DE AUDITORIA¹⁷ RESPECTO A LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTALACIONES EN LOS MERCADOS MUNICIPALES.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. No se cuenta con los Procedimientos formales que rigen la actividad de los Mercados Municipales.
2. No se lleva un registro de las actividades en los Mercados Municipales (bitácora)
 - Administrador
 - Velador.
3. Al momento de solicitar la lista de los diferentes gremios que existen dentro de los Mercados Municipales, se observó que no se tienen registrados dichos organismos representativos de los locatarios.
4. De acuerdo al Formato de Apertura de Mercados se les otorga a los comerciantes una identificación que los acredita como locatarios del Mercado en el que laboran, sin embargo al solicitarla a los comerciantes, mencionaron que nunca se les ha otorgado dicho documento.
5. Los locatarios no tienen conocimiento del Reglamento de Mercados Municipales así como de sus responsabilidades y obligaciones.
6. Dentro de las instalaciones de los Mercados Municipales no se tiene visible el Reglamento Interno.
7. No se cuenta con un control del número de usuarios del servicio sanitario en los Mercados Municipales.
8. El material para el aseo de los sanitarios en los Mercados Municipales es insuficiente para el mantenimiento de estos.
9. En el Mercado Reforma se observó que se tiene problemas con el azolve del drenaje provocando malestar a los locatarios y visitantes.
10. Se observó que el cobro adicional que se hace por papel sanitario extra es excesivo y provoca molestia entre los usuarios.

¹⁷ Dictamen de fecha 17 de Diciembre de 2007

11. Durante el recorrido por los Mercados Municipales se pudo observar que los locatarios exceden el área que les corresponde para la exhibición de sus mercancías, invadiendo los pasillos reservados para el tránsito de los visitantes.
12. En los baños del Mercado Juárez se observó que el 40% de el total de los sanitarios no se encuentran en las condiciones óptimas para su funcionamiento.
13. Consideramos trascendente que este tipo de instalaciones y las actividades que ahí se realizan contribuyen de manera importante en el desarrollo y beneficio económico y turístico de la ciudad.
14. Crear las condiciones y medios apropiados para que la práctica de este tipo de actividad comercial, sean las adecuadas para los locatarios, visitantes locales y turistas que acuden a este tipo de espacios.

Recomendaciones:

1. Documentar los Procedimientos de Mercados Municipales en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Comercio.
 - Adecuar el procedimiento (diagrama de flujo) para apertura y renovación de permisos para apertura de locales en los Mercados Municipales.
 - Procedimientos de inspección y sanción a los locatarios.
 - Procedimiento de recaudación de servicios sanitarios.
 - Procedimiento de mantenimiento de servicios sanitarios.
2. Se recomienda implementar un formato en donde el Administrador y el Velador puedan plasmar a detalle cualquier actividad o anomalía ocurrida durante su horario de trabajo.
3. Realizar un censo para poder identificar a los líderes y gremios que se encuentran laborando dentro de los Mercados Municipales, con el fin de tener identificados a estos y dar cumplimiento al artículo 3 y 4 del Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Juárez, Chih. Título Primero Capítulo Inicio.
4. Establecer un programa de credencialización para los locatarios de los Mercados Municipales.

Este documento debe contener:

- Nombre del locatario.
- Fotografía.
- Mercado al que pertenece.
- Giro del local.
- Gremio.

- Fecha en que se entrego credencial.
 - Fecha de vencimiento.
 - Agregados que se crean convenientes.
5. Dar a conocer a todos los locatarios los puntos que contiene el Reglamento de los Mercados Municipales y supervisar que estos cumplan con lo que ahí se especifica.
 6. Instalar en los Mercados Municipales el Reglamento Interno visible para todos los usuarios de las instalaciones.
 7. Abastecer a los baños de los Mercados Municipales de un sistema que permita dar a conocer cuantas personas ingresan a los baños (contador), todo esto con la finalidad de evitar la fuga de ingresos por este servicio.
 8. Se recomienda realizar un formato para solicitar el material necesario para la limpieza de los baños, en el documento se deben incluir las características específicas y cantidades de los productos solicitados dependiendo de la afluencia a estos.
 9. Es necesario establecer un convenio con la Junta Municipal de Agua y Saneamiento para que esta dependencia realice las reparaciones necesarias de las redes que afectan el área del Mercado Reforma.
 10. Establecer la cantidad de papel higiénico requerida para el uso del servicio sanitario con el fin de reducir el pago extra por papel higiénico, ya que con la cuota que se aporta es suficiente para la adquisición del material, además de que con esta medida se evitan malas interpretaciones y quejas por parte de los usuarios y se transparentan las actividades de la Dirección de Comercio.
 11. Es necesario implementar un sistema de supervisión para evitar que los comerciantes violen el artículo 13 Título Tercero Capítulo Primero del Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Juárez, el cual hace referencia que los locatarios se concretaran a utilizar solamente el espacio destinado para cada local.
 12. Proporcionar el servicio sanitario al 100%, ya que no es gratuito y por lo tanto es obligación del Gobierno Municipal y en específico la Dirección de Comercio brindar un servicio de calidad.

6.2.10 INFORME DE AUDITORIA¹⁸ CON RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCION CIUDADANA.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. No existen señalamientos los cuales indiquen la existencia del módulo de Atención Ciudadana en las oficinas de la Presidencia Municipal y en cada una de las Dependencias del Municipio de Juárez.
 - a. Al acudir a algunas Dependencias y verificar la existencia del módulo de Atención Ciudadana, se observó que en la Dependencia de Desarrollo Social no está identificado el módulo, en la Dependencia de Asentamientos Humanos no existe módulo de Atención Ciudadana y no se encontró al encargado, el módulo de atención ciudadana en Secretaría de Seguridad Pública, no está a la vista del público, en la Coordinadora de Atención Ciudadana no se tiene señalamiento de que ahí son las oficinas.
2. El Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinadora de Atención Ciudadana, otorgado por la Coordinadora Administrativa, indica el procedimiento de entregar copia del oficio que se le entrega al ciudadano para la orientación y/o solución de su petición a la Dependencia a la cual fue canalizado, lo cual no se está llevando a cabo.
3. El seguimiento de las peticiones una vez canalizada a la Dependencia por medio de un oficio otorgado por la Coordinadora de Atención Ciudadana, no se lleva a cabo, ya que no se informa el status de esta, si se le dio solución o no a su petición por parte de la Dependencia responsable.
4. Actualmente, no se están otorgando medicamentos en la Coordinadora de Atención Ciudadana, los ciudadanos que los solicitan, son canalizados por medio de un oficio a la Dependencia correspondiente para la solución de esta petición.
5. En cada uno de los módulos de Atención Ciudadana de las Dependencias, se observó que al personal no se le ha dado capacitación adecuada para brindar apoyo sobre los diferentes tramites no cuentan con el debido control información para orientar a los ciudadanos que se acercan a estos.
6. Consideramos que es de suma importancia tener en óptimas condiciones los módulos de Atención Ciudadana, así como el personal debidamente capacitado,
ya que es el primer contacto que tiene el ciudadano con el Gobierno Municipal para ser orientado.

¹⁸ Dictamen de fecha 26 de Diciembre de 2007

7. De ser posible considerar la implementación de un sistema que retroalimente de información a la Coordinación de Atención Ciudadana y los diversos módulos de Atención Ciudadana instalados en las Dependencias del Municipio de Juárez, sobre los casos de las peticiones solicitadas por los ciudadanos, así como el status que guardan.

Recomendaciones:

1. Es necesario la instalación de señalamientos para identificar los módulos de Atención Ciudadana, en cada una de las Dependencias, así como en el Edificio de la Presidencia.
2. Enviar copia del oficio otorgado al ciudadano para la solución de su petición a la Dependencia al cual fue canalizado.
3. Implementar un sistema en red con la Coordinadora de Atención Ciudadana y los módulos de Atención Ciudadana de cada una de las Dependencias, con el objeto de tener actualizada la información del status sobre la orientación y/o solución brindada por la Dependencia a la petición de cada uno de los ciudadanos.
 - 3.1 Elaborar un formato por parte de los encargados de los módulos de Atención Ciudadana asignados a las Dependencias Municipales, el cual informe a la Coordinadora de Atención Ciudadana, la cantidad de solicitudes recibidas, así como el seguimiento que se les dio.
 - 3.2 Designar un responsable en el área de la Coordinadora de Atención Ciudadana, para llevar a cabo el seguimiento de todas las solicitudes recibidas, de igual manera las remitidas a las diferentes Dependencias.
4. Modificar el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinadora de Atención Ciudadana, debido a que el procedimiento de entrega de medicamentos esta documentado en este y actualmente no se otorgan medicamentos únicamente se canalizan a la Dependencia correspondiente.
 - 4.1 Adecuar el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinadora de Atención Ciudadana con los procedimientos que consideren necesarios para el funcionamiento de esta Coordinadora.
5. Es necesario la capacitación a los encargados de los módulos de Atención Ciudadana para proporcionar información sobre la ubicación, tramites otorgados y requisitos de las diversas Dependencias del Municipio de Juárez, para poder orientar o dar solución a las peticiones de los ciudadanos.

6.2.11 INFORME DE AUDITORIA¹⁹ CON RELACION A LA OPERATIVIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE LOS HIDRANTES DEL H. CUERPO

¹⁹ Dictamen de fecha 4 de Enero de 2008

DE BOMBEROS PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. No se cuenta con un Procedimiento formal para la supervisión, control y mantenimiento de los hidrantes.
2. No se tiene un documento que sirva como referencia al H. Cuerpo de Bomberos cuando ocurre alguna contingencia con respecto a la ubicación exacta de los hidrantes distribuidos por toda la ciudad.
3. De todos los hidrantes que se encuentran distribuidos por la ciudad no se sabe con exactitud cual esta funcionando correctamente, necesita mantenimiento o esta completamente fuera de servicio.
4. El personal designado para la supervisión, mantenimiento y control de hidrantes no es suficiente, ya que solamente se tiene asignada a una persona para la responsabilidad de toda la ciudad.
5. Las herramientas y el equipo para el mantenimiento de hidrantes son propiedad del Supervisor de los mismos, ya que el que le fue asignado por el Departamento de Bomberos no es suficiente para poder realizar de una manera adecuada su trabajo.
6. Parte de los hidrantes que se encuentran fuera de servicio no han podido ser reparados debido a la antigüedad de los mismos, ya que esto complica la adquisición de sus refacciones por que no se encuentran en existencia o por que están descontinuadas.
7. La seguridad de la ciudadanía es prioridad en las funciones del Municipio de Juárez, es por eso que se toman en cuenta cuales son las acciones que se están llevando a cabo para cumplir con las medidas de seguridad básicas (en este caso el mantenimiento de los hidrantes) para la prevención, atención y solución de alguna contingencia.
8. Consideramos que este tipo de procedimientos requieren de infraestructura adecuada y mecanismos de control e información para el funcionamiento adecuado en caso de un siniestro.

Recomendaciones:

1. Es necesario llevar a cabo un Procedimiento para la supervisión, el control y mantenimiento de hidrantes. Este debe ser incluido en el

Manual de Organización y Procedimientos previa autorización del H. Cabildo.

Además debe incluir:

- Guía de actividades
- Diagrama de flujo
- Formatos aplicables.

2. De acuerdo a las observaciones 2 y 3 es necesario que se lleve a cabo una recopilación de información sobre cual es la ubicación exacta de los hidrantes que se encuentran en la ciudad, así como indicar también cual es el estado en el que se encuentran y que acciones se van a tomar con aquellos que están fuera de servicio.
3. Asignar el personal que sea necesario para que a la brevedad posible se lleve a cabo la reparación de los hidrantes que son responsabilidad del Municipio.
4. Abastecer de las herramientas y equipo necesarios para que los responsables del mantenimiento de los hidrantes realicen su trabajo correctamente.
5. Reponer con hidrantes que sean útiles todos aquellos que por su antigüedad y/o marca es imposible su reparación.

6.2.12 INFORME DE AUDITORIA²⁰ CON RELACION A LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AMBULANCIAS Y EQUIPO DE LOS PARAMÉDICOS DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Los Paramédicos no cuentan con un espacio dentro de las instalaciones del Departamento de Rescate para poder almacenar su equipo de trabajo, y esto trae como consecuencia la necesidad de resguardarlo en sus domicilios.
2. Los tanques de oxígeno que se encuentran dentro de las Ambulancias para la atención de emergencias se encuentran vacíos y no se cuenta un recurso asignado dentro del presupuesto para la adquisición del mismo.
3. El Departamento de Rescate tiene establecidos tres turnos de trabajo para poder estar operando las 24 horas, por lo tanto son tres

²⁰ Dictamen de fecha 4 de Enero de 2008

Paramédicos distintos los que se encargan de operar una misma Ambulancia durante el día, y debido a la falta de una Estación Central en donde se pueda revisar las condiciones del vehículo cuando se lleva a cabo el cambio de turno de trabajo, es imposible determinar quien es el responsable si la Ambulancia tuviera algún desperfecto.

4. El Departamento de Rescate cuenta con seis Ambulancias para atender todas las emergencias que ocurren en la ciudad, y de acuerdo a la entrevista realizada con el Coordinador Operativo, cuatro de estas se encuentran fuera de servicio por la falta de mantenimiento mecánico.
5. Son seis el total de Ambulancias con las que cuenta el Departamento de Rescate mismas que si estuviesen en condiciones óptimas para operar serían insuficientes para atender a toda la ciudad.
6. Las limitaciones que existen con respecto al número de unidades que se tienen en operación provoca el desgaste prematuro de los vehículos, y como consecuencia, un gasto futuro superior e innecesario a cargo del Municipio, ya que para cuando se tenga contemplada una fecha de adquisición de nuevos vehículos, los actuales serán obsoletos y se tendrá el mismo desabasto que el actual.
7. Una ciudad como la nuestra requiere de un sistema de atención de emergencias que se adecue a las necesidades que la ciudadanía exige, es por eso que esta Sindicatura lleva a cabo las recomendaciones necesarias para que los Servidores Públicos involucrados en la atención de percances realicen su labor de la manera adecuada y cuidando siempre la integridad física de la comunidad.
8. Consideramos además que este tipo de actividades requieren de la infraestructura y el personal adecuados para que su funcionamiento sea el correcto y por lo tanto la población tenga una atención rápida, especializada y digna en caso de algún percance.

Recomendaciones:

1. Es necesario identificar, establecer, y habilitar un espacio para instalar anaqueles o lockers en donde los Paramédicos puedan resguardar todo el equipo que se les asignó por parte del Departamento de Rescate y no se vean en la necesidad de llevarse el equipo a sus domicilios.
2. Se recomienda al Departamento de Rescate realizar las gestiones necesarias para abastecer los tanques de oxígeno y evitar así alguna tragedia mayor en caso de que se requiera el vital gas.
3. Habilitar a alguna de las Estaciones de Rescate como Estación Central, en donde los paramédicos puedan realizar el cambio de turno y entregar la ambulancia y se lleve a cabo una verificación del vehículo por parte del personal de mantenimiento mecánico e identificar con esto quien es el responsable en caso de que alguna unidad tuviera algún desperfecto.

4. Reparar a la brevedad posible las ambulancias que se encuentran en el taller, ya que la operatividad del cien por ciento de los vehículos es necesaria para poder dar una respuesta adecuada a la población que lo requiera.
5. Para evitar desgracias mayores y/o pérdidas humanas por la falta de vehículos de Rescate es necesario realizar los trámites y/o gestiones necesarios para que a la brevedad posible se otorgue al Departamento de Rescate las Ambulancias y Equipo de Paramédicos necesarios para lograr una atención digna a la ciudadanía.
6. Se recomienda que la adquisición de nuevas Ambulancias se realice aun y cuando se ponga a funcionar en su totalidad los seis vehículos actuales, ya que el aumento en el parque vehicular generaría una rotación de vehículos para la atención de emergencias, un desgaste menor de las unidades y por lo tanto un gasto menor o nulo en el futuro.

6.2.13 INFORME DE AUDITORIA²¹ CON RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS, INSTALACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINADORA DE ZARAGOZA.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. No se cuenta con los Procedimientos documentados, los cuales son fundamentales para el funcionamiento correcto de la Coordinadora de Zaragoza:
 - Procedimiento para canalizar solicitud a las diferentes direcciones que sean requeridas.
2. El personal que opera como Supervisor en la Coordinadora de Zaragoza no es suficiente para poder atender las necesidades y dar la atención adecuada a la ciudadanía, ya que una misma persona atiende las peticiones, sale a dar seguimiento a las mismas, dejando sin atención la oficina por largos periodos.
3. Se observó que no se cuenta con una ventanilla de Atención Ciudadana.
4. El Organigrama que se tiene en el Manual de Organización y Procedimientos autorizado a Coordinadora de Zaragoza no es el que se está utilizando actualmente por el personal involucrado.

²¹ Dictamen de fecha 7 de Enero de 2008

5. La Coordinadora de Zaragoza no cuenta con la difusión adecuada para que las colonias cercanas a estas instalaciones se acerquen a realizar los trámites o a recibir los beneficios que esta Coordinadora les ofrece.
6. No se cuenta con una lista actualizada de los sectores de la ciudad (incluyendo el perímetro que abarca y los nombres de las colonias involucradas) que podrían ser beneficiados por esta Coordinadora.
7. La Coordinadora de Zaragoza no cuenta con las facultades para poder ejercer algún tipo de autoridad y/o responsabilidad sobre el personal que se encuentra trabajando como enlace de la Dirección de Comercio.
8. A excepción de el supervisor de Servicios Públicos Municipales, los enlaces restantes no cuentan con un documento en donde el ciudadano pueda plasmar el servicio solicitado a la Dirección correspondiente.
9. Las instalaciones no cuentan con las medidas de seguridad básicas para el resguardo del edificio, como son:
 - Alarma.
 - Velador.
 - Protección en puertas y ventanas.
 - Extintores
 - Salidas de emergencia
10. Parte de las instalaciones que se tienen habilitadas como Bodega no cuentan con el orden y mantenimiento adecuado para su funcionamiento, lo que provoca una falta de control con respecto a la cantidad de mobiliario y donaciones que ahí se albergan, además de que podría convertirse en un foco de infección por la falta de limpieza que se muestra.
11. El edificio que actualmente se encuentra habilitado para el funcionamiento de la Coordinadora Zaragoza es insuficiente para poder brindar el servicio adecuado. Por los siguientes motivos
 - La cantidad de gente que esta contemplada en el perímetro de alcance de la Coordinadora rebasa la capacidad del edificio.
 - El Estacionamiento es insuficiente.
 - El espacio que se tiene para realizar la atención ciudadana de cada Dirección es muy limitado.
 - Hay goteras y fugas en la tubería de los baños.
 - No hay alumbrado en el estacionamiento.
12. Consideramos que la Coordinadora de Zaragoza es un enlace de suma importancia entre los habitantes del oriente y el resto de la Ciudad, ya que en los últimos años el crecimiento de esa región ha sido enorme y por lo tanto es necesario contar con una Dependencia que realmente resuelva las exigencias que los residentes de ese sector exigen.

13. Es de suma importancia que Coordinadora de Zaragoza cuente con las instalaciones, procedimientos y personal adecuados para la atención de los ciudadanos que acuden a solicitar cualquier servicio.

Recomendaciones:

1. Documentar todos y cada uno de los Procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinadora de Zaragoza para que estos se anexasen al Manual de Organización y Procedimientos previa revisión de la Secretaría Técnica y autorización del H. Cabildo.

Se debe incluir:

- Proceso narrativo.
 - Diagrama de flujo.
 - Formatos aplicables.
2. Es necesario asignar el personal suficiente (por lo menos dos Supervisores) dentro de cada área encargada de la atención de las demandas ciudadanas. Las áreas que requieren mayor atención son las siguientes:
 - Desarrollo Urbano.
 - Servicios Públicos.
 - Comercio.
 - Deportes.
 - Obras Públicas.
 - Desarrollo Social.
 3. Es de suma importancia la instalación de una ventanilla de Atención Ciudadana donde se pueda atender de manera inmediata las demandas de la gente y posteriormente se canalicen al personal de supervisión correspondiente.
 4. Se deben respetar los lineamientos que indica el Manual de Organización y Procedimientos con respecto al Organigrama, o en su caso documentar uno nuevo que se adapte a las necesidades actuales de la Coordinadora de Zaragoza.
 5. Promover de una manera más amplia en todos los medios de comunicación necesaria (radio, televisión, impresos) los beneficios que otorga la Coordinadora de Zaragoza, para que los ciudadanos de aquel sector no tengan que trasladarse hasta las direcciones a realizar sus trámites.
 6. Llevar a cabo un padrón de las colonias que se tienen asignadas como posibles beneficiarias de la Coordinadora de Zaragoza y darlas a conocer a la comunidad en general para que sean atendidas en estas oficinas.

7. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento que delegue las facultades necesarias al director de la Coordinadora de Zaragoza para poder ejercer la autoridad y/o responsabilidad sobre el personal asignado como Supervisor de Comercio y así tomar las decisiones pertinentes para el beneficio de los comerciantes del oriente de la ciudad.
8. Elaborar los formatos que sean necesarios para cada demanda ciudadana que la Coordinadora de Zaragoza tenga facultad de resolver o gestionar.

Los formatos deben incluir:

- Dirección responsable.
 - Nombre, Dirección y Teléfono del solicitante.
 - Servicio solicitado.
 - Fecha de resolución a la demanda.
 - Anexos que la Coordinadora Zaragoza crea conveniente.
9. Es necesario que se implementen sistemas de seguridad necesaria para resguardar las instalaciones y el equipo de esta coordinadora.
 10. Con respecto a las observaciones número 10 y 11 es conveniente realizar las gestiones necesarias para que las instalaciones de la Coordinadora de Zaragoza sean reinstaladas a un edificio que cubra las exigencias que se mencionan en las observaciones que se integran dentro de este Dictamen.

6.2.14 INFORME DE AUDITORIA²² CON RELACION AL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS ESPECTACULARES.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. No se cuenta documentado el procedimiento de la expedición de la licencia, reglamentación e instalación para colocar anuncios espectaculares en el Manual de Organización y procedimientos.
2. Se observó que diversos expedientes no cumplen con todos los requisitos establecidos para la expedición de la licencia para la instalación de anuncios publicitarios.
3. No se llevan a cabo revisiones periódicas para identificar los anuncios que no cuentan con la licencia para la instalación de anuncios espectaculares expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
4. El personal destinado como inspectores de la Dirección General de Desarrollo Urbano es insuficiente.
5. Se observó la saturación de anuncios espectaculares en las diferentes avenidas de la ciudad provocando contaminación visual.
6. No se cuenta con censo de anuncios espectaculares.
7. No se tienen identificados los anuncios que pudieran ser considerados de alto riesgo.
8. La Dirección General de Desarrollo Urbano tiene como atribución vigilar el cumplimiento del reglamento de construcción como el Reglamento del Entorno e Imagen Urbana del Municipio de Ciudad Juárez esto para regular la publicidad y mejorar la imagen de la comunidad, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones y clausurar, suspender o demoler las obras que cuenten con irregularidades.
9. Por lo tanto es importante atender y verificar el estado de los anuncios espectaculares que se localizan en esta comunidad y que estos cumplan con los requisitos así como con la autorización correspondiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano y con el seguro correspondiente contra daños a terceros.

²² Dictamen de fecha 8 de Enero de 2008

Recomendaciones:

1. Documentar el procedimiento de la expedición de licencias, así como la reglamentación e instalación para anuncios espectaculares en el Manual de Organización y Procedimientos.
2. Exigir que se cumplan con todos los requisitos establecidos para la expedición de licencias para anuncios espectaculares antes de otorgarlo (dictamen de la Dirección General de Ecología y Protección Civil).
3. Revisar de forma constante el estado físico y legal como la resistencia de la publicidad colocada sobre los diferentes espectaculares de la ciudad.
4. Se recomienda implementar un mayor número de inspectores para cubrir con las actividades correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
5. De acuerdo con el Reglamento del Entorno e Imagen Urbana del Municipio de Juárez regulen la cantidad de publicidad en las diferentes Avenidas de la ciudad.
6. Se recomienda establecer un censo de los anuncios espectaculares el cual refleje los que se encuentran colocados en forma irregular, esto con la finalidad de que dichos anuncios estén completamente regularizados.
7. Identificar anuncios espectaculares colocados y considerados de alto riesgo para imponer sanciones y clausurar, suspender o demoler las obras si así se considera adecuado.

6.2.15 INFORME DE AUDITORIA²³ CON RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS, INSTALACIONES, MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA INDUSTRIALIZADORA AGROPECUARIA DE CIUDAD JUAREZ (RASTRO MUNICIPAL).

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Al solicitar el Manual de Organización y Procedimientos al personal administrativo del Rastro Municipal, nos percatamos que no se cuenta con una copia del mismo, el cual especifique los procedimientos que se realizan en el Rastro Municipal.
2. Las instalaciones en el área de oficinas y del edificio en general muestra un deterioro significativo en la pintura, vidrios, puertas, ventanas, drenajes, paneles, tuberías, escaleras, techos, patios, así como el aseo

²³ Dictamen de fecha 14 de Enero de 2008

creando mal aspecto y condiciones insalubres para la actividad que se realizan en el Rastro Municipal.

3. El equipo de cómputo que se utiliza para el área de administración es de 3 líneas telefónicas y 5 computadoras las cuales 3 están deshabilitadas por diversos motivos y las restantes son obsoletas.
4. La comunicación interna es nula debido que el sistema de intercomunicación interior esta completamente deshabilitado, así como el alto parlante exterior.
5. Se observó que en el área de corrales de capilla y corrales de estancia no se lleva el manejo adecuado del ganado destinado a sacrificio de acuerdo con el Reglamento de Servicio de Rastros del Municipio de Juárez en el capítulo 5 artículos 20 al 36 donde se especifica el manejo de estos, cabe hacer mención que en presencia del personal de Sindicatura Municipal fueron sustraídos de los corrales de capilla dos toros, identificados con el arete numero 7259, mismos que se embarcaron en un vehículo tipo pick up con matricula DT-28-843 sin previo registro del retiro de estos.
6. Se detectaron significativas fugas de agua en el área de corrales de capilla y de estancia por la falta de dispositivos de control de agua, argumentando que se retiraron estos por motivo del vandalismo que sufren en las instalaciones colocando únicamente llaves para la distribución del agua, debido a esto no se controla la cantidad de agua que se vierte derramándose al rebasar la capacidad de los depósitos en los corrales (bebederos) provocando estancamiento de agua en los corrales de capilla y estancia los cuales resguardan el ganado que será sacrificado.
7. Se observó que la limpieza de los corrales de capilla y estancia no se realiza frecuentemente debido a que no se asigna personal permanentemente para la limpieza y conservación de estos provocando que se acumulen los desechos del ganado, generando un lugar insalubre para el ganado a sacrificar.
8. Los pasillos de arreo se visualizan inadecuados ya que presentan condiciones de poca limpieza así como el sistema de drenaje esta en pésimo estado ya que las rejillas de este se encuentran quebradas o faltan, quedando el ganado expuesto a sufrir lesiones (fracturas) generando molestias a los introductores y retrasos en las labores de matanza.
9. Se observó que el sistema de manejo de sangre esta fuera de uso y completamente dañado al igual que la caldera por lo cual el sistema que se utiliza actualmente para desechar los líquidos (sangre) de las salas de matanzas no es el adecuado debido que se desecha directamente al sistema de drenaje de la ciudad sin un previo tratamiento lo cual esta prohibido por el Reglamento de Servicios de Rastro del Municipio de Juárez en el capítulo 7 articulo 41 marca que al realizar la limpieza de las salas de matanza se evitara arrojar fracciones sólidas de animal que

podiesen obstruir los drenajes, así como en la ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua marca en el título séptimo, capítulo II prevención y control de la contaminación del agua en los artículos 102 al 107 en los cuales marcan el manejo de descargas de aguas al sistema de drenaje de el Municipio.

- 10.** Las pilas de cimentación de eliminación de residuos sólidos del Rastro Municipal se localizan sin algún control de emisiones de partículas ya que emiten olores y contaminantes los cuales son lanzados directamente a la atmósfera, lo cual esta reglamentado en la ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua en el título séptimo, capítulo I prevención y control de la contaminación de la atmósfera en los artículos 92 y 93 en los cuales marcan las restricciones para emitir a la atmósfera contaminantes. Así como se observa un claro desgaste por el tiempo generando condiciones insalubres e inseguras para los ciudadanos que radican en el área ya que no se tiene control de acceso a los terrenos del Rastro Municipal debido que la protección perimetral esta en mal estado o no se cuenta con tal.
- 11.** Se observó que la basura y los esquilmos son mezclados y así son enviados al Relleno Sanitario.
- 12.** Las instalaciones del área de refrigeración que consta de una área de 4,142 m² y con mas de 25 años de antigüedad y capacidad de soportar mas de 600 reses de producción diaria en estas se observaron paneles despegados falta de cortinas de hule lo cual genera perdida de clima provocando un rendimiento deficiente así como un alto consumo de energía y esfuerzo en las maquinas que son de modelos viejos y las cuales su reparación es costosa por la dificultad de adquirir sus piezas todo esto es generado por la falta de mantenimiento.
- 13.** El equipo con el que trabaja el Rastro Municipal son de modelos viejos y las cuales su reparación es costosa por la dificultad de adquirir sus refacciones y proporcionar el adecuado mantenimiento.
 - Lavadora
 - Bomba de succión de líquidos
- 14.** El Equipo de los Matanceros se observa en mal estado y en algunos casos no se contaba con el mismo, lo cual es regulado por el Reglamento de Servicios de Rastro del Municipio de Juárez en el capítulo 11 seguridad y aseo artículo 63 en el cual marca el equipo que debe de traer los matanceros, inspectores, repartidores así como aquella persona que tenga alguna función que desempeñar dentro del Rastro municipal.
- 15.** Las instalaciones y sala de matanza, no tiene personal de seguridad el cual exija el equipo de seguridad e higiene adecuado para el ingreso a astas, generando riesgo de contaminación en las canales.
- 16.** El área de aseo y Servicios Sanitarios se encuentra en condiciones insalubres generando inconformidad del personal operativo del Rastro Municipal así como una higiene inapropiada ya que el personal es el que

interactúa directamente con el producto(canales) lo cual genera riesgo de contaminación.

- 17.** El área de carga de vísceras y esquilmos es el mismo provocando una carga bacteriana que pudiese generar contaminación de estas.
- 18.** El personal de seguridad del Rastro Municipal es insuficiente ya que únicamente se tienen 2 guardias de seguridad para el resguardo de todas las instalaciones ya que tiene una extensión de 5 hectáreas aproximadamente y de construcción 5,084.39m² agregando que la protección perimetral esta en mal estado o no se cuenta con tal.
- 19.** La protección perimetral del Rastro Municipal es nula generando inseguridad a los vecinos ya que el acceso a las instalaciones es completamente libre observando que este se utiliza como campo de recreación por los vecinos habilitando con juegos infantiles, esto es sumamente peligroso ya que las pilas de cimentación de eliminación de residuos sólidos están sin ninguna protección así como los corrales de los animales los cuales han sufrido vandalismo así como instalaciones saqueos y destrucción.
- 20.** Los vehículos que se utilizan para las actividades del la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal) camiones de volteo son 2 y 1 de tiro de esquilmos los cuales están en condiciones pésimas y estos no portan placas para su circulación lo cual dificulta sus actividades ya que son detenidos por los agentes del Departamento de Transito Municipal.
- 21.** En las instalaciones de la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal) se localiza un establecimiento de comida (cafetería) mismo que no es operado por personal del Municipio y el cual no posee ningún tipo de documento legal que avale el funcionamiento de comercializar dentro de las instalaciones y sin embargo utilizan todos los servicios, (agua, luz, gas) los cuales corren bajo financiamiento de la administración de la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal).
- 22.** Si bien es cierto los matanceros de la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal), tienen un largo tiempo laborando en esta, no reciben capacitación o actualización de los procesos documentados en el Manual de Organización y Procedimientos, medidas de seguridad, higiene, manejos de productos comestibles así como el conocimiento de los reglamentos que rigen esta actividad.
- 23.** No se tiene un registro y control de visitantes para el ingreso a las instalaciones del Rastro Municipal quedando bajo la responsabilidad de la administración de Rastro Municipal ya que el Reglamento de Servicios de Rastro del Municipio de Juárez en el capítulo 12 servicio de vigilancia en los artículos 66 y 67 marca que es responsabilidad de esta el servicio de vigilancia de orden no sanitaria.

24. Considerando de suma importancia un proyecto de reubicación de las instalaciones para así dar cumplimiento a la **LEY ESTATAL DE SALUD DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**.
25. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública establece en el Artículo 46, fracción VII que: el Director General de Servicios Públicos Municipales tiene como responsabilidades verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los rastros municipales, así como sus condiciones de seguridad e higiene.
26. El reglamento de Servicio de Rastros Del Municipio de Juárez establece en el Artículo 9 inciso f que el Director del Rastro Municipal deberá mantener la operación y conservación de las instalaciones (equipo y herramientas) así como los bienes muebles e inmuebles existentes en el Rastro Municipal.
27. Es necesario realizar un estudio del impacto ambiental que pudiese generar desequilibrios ecológicos al verter directamente los desechos líquidos al drenaje de la ciudad.
28. Es necesario adecuar las instalaciones para poder adquirir el nivel que se requiere para ser certificado como un establecimiento TIF, lo cual hasta el momento y con las condiciones actuales no ha sido posible.

Recomendaciones:

1. La Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez debe contar con el Manual de Organización y Procedimientos, así como todos sus integrantes deben de tener conocimiento de sus responsabilidades y funciones que se marcan en este.
2. Rehabilitar las instalaciones del área de oficinas así como del edificio en general.
3. Mejorar o reparar el equipo de cómputo para un mejor control y atención a los introductores que hacen uso de la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal).
4. Reparar o implementar un sistema interno y externo de comunicación ya que facilitaría la comunicación del personal y mejoraría las labores de la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal).
5. Es necesario colocar en el área de corrales personal de seguridad los cuales lleven un control de los animales que son destinados a sacrificio, Así como dar estricto uso de los corrales de acuerdo a lo que marca el Reglamento de Servicios de Rastro del Municipio de Juárez
6. Reparar el sistema de tuberías de agua para erradicar fugas que se detectaron en el área de corrales de capilla, de estancia y de sala de matanzas.
 - Reparar bebederos

- Implementar sistema de dispensario de agua en los bebederos.
 - Elaborar un programa de ahorro de agua.
 - Habilitar pozo de agua y así evitar el consumo de la red municipal de agua eliminando altos costos por el servicio.
- 7.** Designar personal el cual tenga como funciones la limpieza de corrales de estancia, de capilla y pasillos de arreo de la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal).
- Proporcionar equipo para limpieza de corrales (pala, azadón escobas, etc.)
 - Adquirir una pequeña (bob cat) pala mecánica para el retiro de sólidos.
- 8.** Reparar las rejillas del sistema de alcantarillado de los pasillos de arreo ya estas totalmente saturadas por desechos del ganado.
- Restaurar pasillos de arreo para un mejor manejo del ganado.
 - Rayar pisos para evitar resbalones y daños al ganado.
- 9.** Implementar un sistema de drenaje o tratamiento en las salas de matanza que permita que los residuos sangre y desechos animales no aptos para consumo humano, no caigan en la red de drenaje de la ciudad.
- Rehabilitar trampas de grasas en la sala de matanza
 - Instalar cedazo de sólidos.
 - Así como desarrollar procedimiento para el mantenimiento del sistema.
- 10.** Es importante acondicionar las pilas de cimentación de eliminación de residuos sólidos, y que estas cuenten con protección perimetral así como restringir las emisiones al aire de todas aquellas sustancias que puedan provocar contaminación al medio ambiente.
- 11.** Desarrollar de acuerdo al Reglamento de Servicios de Rastro del Municipio de Juárez el procedimiento de desecho de esquilmos y basura, es decir que sean, debidamente separados y enviados a las instalaciones del relleno sanitario.
- 12.** Desarrollar procedimiento de mantenimiento en las áreas de refrigeración y conservación ya que es notable el deterioro y bajo mantenimiento que se les proporciona.
- Instalar sistema de humidificación.
 - Desinfectar aislar y pintar muros.
 - Instalar cortinas de conservación de clima para el acceso a las áreas de refrigeración y conservación.
- 13.** Proporcionar el Equipo adecuado para las actividades que se realizan en el Rastro Municipal tales como lavadora, esto con el fin de tener limpias las sabanas con las que se cubren las canales para su adecuada conservación.

- Bomba de succión de líquidos
- 14.** Dotar del equipo adecuado a los Matanceros, inspectores y repartidores para la realización de sus actividades diarias y así cumplir con lo establecido en el Reglamento de Servicios de Rastro del Municipio de Juárez en el Capítulo 11 Art. 63 en el cual marca el equipo de trabajo básico.
 - Uniformar al equipo de matanza según su actividad.
 - 15.** Desarrollar un procedimiento de control de acceso a las instalaciones y salas de matanza el cual cuente con registro de visitantes así como el equipo adecuado para estar en las instalaciones.
 - Cerrar el área de salas de matanza (eliminar puertas al exterior)
 - Habilitar la pileta de acceso a la sala de matanza para desinfectar las botas.
 - 16.** Restaurar y mantener en buen estado el área de aseo y servicios sanitarios del personal del Rastro Municipal, así como proporcionar mantenimiento continuo.
 - Instalar lavamanos en el área de matanza.
 - 17.** Es necesario separar el área de descarga de vísceras así como de esquilmos ya que pudiera presentarse focos de contaminación que afecten el producto para consumo humano.
 - 18.** Designar personal de seguridad en el área del Rastro Municipal para evitar vandalismo y pérdidas de propiedad del municipio ya que con los que cuenta actualmente son insuficiente para cubrir tan extensa área.
 - 19.** Colocar protección perimetral en el Rastro Municipal para evitar vandalismo y evitar algún accidente con los vecinos.
 - 20.** Es importante reparar o adquirir camiones de volteo funcionales para el traslado de esquilmos y basura que se genere en la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal) al Relleno Sanitario y a su vez estos deberán contar los requisitos establecidos por la Dirección de Tránsito Municipal para su circulación.
 - 21.** Establecer contrato de arrendamiento o concesión del área de cafetería que avalen su funcionamiento y justifique la utilización de los servicios (agua, luz, gas).
 - 22.** Capacitar y actualizar de manera periódica al personal de la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal).
 - Conocimiento del Manual de Organización y Procedimientos.
 - Capacitación de manejo de herramientas de trabajo.
 - Capacitación de reglamentos rigen a la Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal).
 - Capacitación acerca de medidas de seguridad.

- Capacitación acerca de la higiene al manejar productos derivados de su trabajo.
23. Implementar un formato que contenga control de personas que acceden a las instalaciones de Industrializadora Agropecuaria de Ciudad Juárez (Rastro Municipal) incluyendo al personal.

6.2.16 INFORME DE AUDITORIA²⁴ CON RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO, CONDICIONES Y MANTENIMIENTO DE ESTACIONÓMETROS UBICADOS EN LA CIUDAD ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DEL EFECTIVO DE LOS APARATOS.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Dentro del Manual de Organización y Procedimientos no se refleja el procedimiento de reparación y/o mantenimiento de los aparatos dañados, de igual forma el procedimiento para la recolección de efectivo de los estacionómetros.
2. De un total de 1078 aparatos con los que cuenta la zona 1 y 2 se reportaron 154 aparatos en mal estado donde el mayor problema de los estacionómetros es la falta de pila y chapa, representando el 15 % del total de los aparatos en esta zona. Así mismo 561 estacionómetros conforman las zonas 3 y 4 de los cuales se reportaron 63 aparatos descompuestos, 33 apagados y 30 con bandera amarilla o atorados, representando el 12 % del total de estacionómetros que existen en estas zonas.
3. Se observó la falta de pilas para el funcionamiento de los estacionómetros provocando que en algunas zonas los vigilantes de vehículos en la vía pública (parqueros) compren las pilas y posteriormente sean colocados por el personal de estacionómetros.
4. Los estacionómetros tienen una antigüedad de 30 a 40 años por lo que resulta inaccesible encontrar las refacciones para su reparación y en algunas ocasiones el proveedor tarda en surtirlos.
5. Los aparatos no cuentan con instrucciones necesarias para su uso, provocando que los ciudadanos inserten monedas que no son adecuadas causando desperfectos en estos aparatos.
6. Para cuestiones de operación los aparatos cuentan con un número de identificación, el cual no se ve reflejado en el inventario con el que

²⁴ Dictamen de fecha 18 de Enero de 2008

cuenta el departamento de estacionómetros, ya que solamente son clasificados por las calles de su ubicación.

7. No se tiene un taller adecuado para la reparación de los estacionómetros ya que el espacio es muy reducido y las refacciones utilizadas no están ordenadas y existen otras en desuso por ser obsoletas. (se anexan fotos)
8. Se observó en el recorrido con el mecánico que esta persona no tenía conocimiento para la reparación de algunos aparatos y las herramientas eran insuficientes para el buen desempeño de sus funciones.
9. El personal operativo desempeña dos o más funciones dentro del departamento de estacionómetros lo que evidencia la falta de personal para cubrir las zonas de colección, servicios generales y reparación de los estacionómetros.
10. No se tiene ningún tipo de vigilancia para el colector que transporta los ingresos obtenidos de los estacionómetros, siendo esto un riesgo para el personal que labora en la dependencia así como para el municipio, ya que en promedio por día y de acuerdo a la zona recorrida se estiman montos alrededor de los 30 mil pesos.
11. No se cuenta con un control adecuado para el manejo de efectivo, ya que algunos aparatos están en funcionamiento sin alcancía y se utiliza un imán para extraer el dinero.
12. No se tiene un control exacto de los ingresos que son obtenidos de los estacionómetros, por lo que consideramos que pueden existir pérdidas considerables de efectivo al momento de la colección o en su reparación.
13. El Jefe del Departamento de Estacionómetros tendrá a su cargo supervisar y atender reportes de aparatos descompuestos para que sean reparados a la mayor brevedad posible, ya que consideramos fundamental y trascendente la reparación de los aparatos de estacionómetros, para así recaudar los ingresos que en vía de contribuciones recibe el municipio.
14. Consideramos que el procedimiento de recolección de efectivo requiere de mayores mecanismos de control con el fin de transparentar los ingresos que por este concepto percibe el municipio.

Recomendaciones:

1. Es de suma importancia que se documenten los procedimientos de colección de efectivo, reparación y/o mantenimiento de los aparatos dañados e incluirlos en el Manual de Organización y Procedimientos:
 - 9.- Procedimientos.
 - 9.1 Diagramas de flujo
 - 9.1.1 Formatos aplicables

2. De acuerdo a las observaciones 2 y 3 es necesario asignar el personal y las refacciones necesarias para que a la brevedad posible se lleve a cabo la reparación de los estacionómetros. Así como solicitar el presupuesto necesario ante las autoridades correspondientes para abastecer las piezas o refacciones (pilas, chapas, micas, resortes, manivelas) necesarias para dar mantenimiento y/o reparación a los estacionómetros.
3. Reponer con estacionómetros que sean útiles todos aquellos que por su antigüedad sea imposible su reparación.
4. Colocar leyendas con las instrucciones de uso de los estacionómetros para que los ciudadanos les den un mejor empleo.
5. Actualizar el inventario de aparatos de acuerdo a la numeración que físicamente tienen para su identificación.
6. En cuanto a la observación numero 7 es necesario depurar o asignar un espacio adecuado para las refacciones que están en desuso.
7. Adecuar un espacio amplio dentro de las instalaciones del departamento de estacionómetros para el taller de reparación de los aparatos, así como dotarse de anaqueles para la clasificación de las refacciones que se utilizan.
8. Abastecer de las herramientas, equipo y cursos de capacitación necesarios para que los responsables del mantenimiento de los estacionómetros realicen su trabajo eficientemente.
9. Designar personal para cubrir las tres áreas importantes dentro del departamento de estacionómetros colección de efectivo, reparación de los aparatos y servicios generales.
10. Designar a un agente de seguridad que acompañe al colector en cada uno de los recorridos a los que son asignados, esto con la intención de tener una mayor vigilancia y protección del personal y de los ingresos del municipio.
11. Es necesario colocar las alcancías a cada uno de los estacionómetros que les hagan falta, esto con la intención de tener un mayor control del efectivo.
12. Con la intención de transparentar las acciones que el departamento de estacionómetros realiza es necesario implementar una tabulación o sistema de conteo exacto de efectivo por estacionómetro que evite pérdidas de los ingresos que se obtienen diariamente.

6.3 AUDITORIA JURÍDICA

Aspiramos a la consecución de una Sindicatura transparente y que invierta de manera permanente en la calidad de su personal y de sus metodologías, ya que queremos ser reconocidos por la calidad en la práctica de la auditoría pública independiente, cuidando que de manera invariable el beneficiario directo de ello lo sea la ciudadanía a la cual nos debemos, cuidando no hacer uso indiscriminado de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y cualquier otra herramienta con la que contemos.

En el mismo sentido podemos afirmar que el respeto a las disposiciones legales y normativas, de manera invariable garantiza y constituye la vía más segura para que los diferentes órganos municipales puedan arribar a los conceptos de transparencia y eficacia, tarea fundamental de la auditoría jurídica.

Así las cosas, la participación de los servicios jurídicos en la fiscalización debe hacerse de manera tal que su orientación debe de apuntar hacia el fortalecimiento de actos de revisión propios, así como de las diferentes formas de revisión que son a cargo de la Sindicatura, y de manera adicional y por disposición legal, lleva a cabo el exámen y censura a ciertas actividades municipales, las cuales concluyen irremediamente con la emisión de dictámenes y dentro de las cuales destacan los dictámenes en materia de denuncias o donaciones de inmuebles municipales, así como los de observaciones detectadas a partir de la participación de esta Sindicatura en las sesiones de los comités, tanto de adquisiciones así como de obra pública.

6.3.1 INFORME DE AUDITORIA²⁵ EN RELACION A LAS AUTORIZACIONES EFECTUADAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ; EN LA PRIMER JUNTA ORDINARIA, REALIZADA EL PASADO DIA 19 DE OCTUBRE DEL 2007.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Respecto de las solicitudes efectuadas por el presidente del comité, para contratar a través del procedimiento de adjudicación directa, es necesario señalar que no se presentaron ó exhibieron cartas

²⁵ Dictamen de fecha 12 de Noviembre de 2007.

presupuestales, motivo por el cual, se cuestionó por parte del representante de esta Sindicatura Municipal, si existían partidas expresas y saldos disponibles para efectuar las contrataciones solicitadas al comité; a lo que el C. Lic. Jorge García Cordero, Oficial Mayor y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez; respondió que no se contaba en ese momento con lo requerido, pero que debido a la imperatividad que demandase el continuar prestando los servicios del municipio, era el motivo para solicitar las autorizaciones correspondientes al comité. Debido lo anterior, el representante de la sindicatura, haciendo uso de la voz, solicitó que se asentara en el acta, y consideraran los presentes, lo enunciado en el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de servicios vigente para el Estado de Chihuahua; que a la letra dice:

2. *“Los entes públicos a que se refiere el Art. 1, se abstendrán de formalizar o modificar pedidos o contratos en la materia que regula esta ley, si no hubiera partida expresa y saldo disponible en sus respectivos presupuestos.”*
3. Las anteriores contrataciones se encuentran en una clara contravención a lo dispuesto por el artículo 11 de la ley citada anteriormente.
4. Así mismo, se realizó la observación respecto del fundamento para contratar a través del procedimiento de adjudicación directa, la contratación del octavo punto del orden del día; fundamentado en el artículo 28, fracción II, 31 fracción II, inciso b) y 102 fracción II de la ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de servicios vigente para el Estado de Chihuahua.

Recomendaciones:

1. Dejar sin efecto lo actuado en contravención con el artículo 11 y 18 fracciones III y VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de servicios vigente para el Estado de Chihuahua; lo anterior con fundamento en el artículo 16 de la multicitada ley.
2. Una vez que se cuente con el partida expresa y saldo disponible, se realice el procedimiento que corresponda conforme marque la ley de la materia.

6.3.2 INFORME DE AUDITORIA²⁶ RESPECTO A LA REVISION DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA OP-046-2007, DENOMINADO ADAPTACION DE ESTACION DE POLICIA CUAUHEMOC.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. En la inspección física realizada por parte de la Sindicatura a la obra OP-046-2007, denominado Adaptación de Estación de Policía Cuauhtemoc, se encontró lo siguiente: la obra aún no esta terminada, pues falta colocación del falso plafón, vidrios y puertas de madera, además de no encontrarse bitácora de obra.
2. Como resultado de la revisión del expediente OP-046-2007, se tiene lo siguiente
3. La Obra tiene un avance del cien por ciento según constancias facilitadas por la Dirección de Obras Públicas, por lo cual el contratista EDYCOVIS S.A. de C.V. debió presentar la fianza de vicios ocultos tal y como se estipula en el contrato de obra pública de referencia, en la cláusula **octava inciso c** y obligación prevista en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en su artículo 76.
4. En franca contradicción con lo señalado en el punto anterior, el Departamento de Edificación señala que la obra de nuestra atención se encuentra en proceso, por lo que no existe congruencia con la documentación que obra en la Dirección General de Obras Públicas.
5. Existe incumplimiento de contrato en el tiempo estimado de terminación de la obra, tomando en cuenta que el contratista se comprometió a finalizar la obra en 50 días naturales, sin embargo han transcurrido 99 días a partir del 15 de agosto del 2007 fecha en que se otorgo el anticipo, lo que representa un desfase de 49 días a la fecha.

Recomendaciones:

1. Uniformar la información y/o documentos que integran los expedientes de esta obra. Independientemente de que se lleven en áreas o departamentos diferentes.
2. Se apliquen las sanciones correspondientes al contratista por incumplimiento de contrato según lo previsto por la cláusula décimo tercera del CONTRATO DE OBRA PÚBLICA No. OP-046-2007, referente al tiempo estimado de conclusión de obra.

²⁶ Dictamen de fecha 22 de Noviembre de 2007.

6.3.3 INFORME DE AUDITORIA²⁷ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRA-VENTA A FAVOR DE LA C. SILVIA GARCIA GARCIA UBICADO EN LA CALLE RUMOROSA, EN LA COLONIA PUERTO LA PAZ.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Teniendo en cuenta la opinión de la Dirección General de Ecología y Protección Civil, la cual determina la factibilidad para la enajenación, condicionada a la construcción de un muro de contención en su colindancia con el barranco anexo a la propiedad, pero es el caso no se especifica en el referido dictamen, que tipo de muro y el termino para su construcción.
2. El expediente no cuenta con un acta en que conste la conformidad de los colindantes con la venta del predio.
3. La mensura del predio tiene discrepancias con el plano catastral

Recomendaciones:

1. Con fecha 22 de mayo de 2007, la Dirección General de Ecología y Protección Civil, deriva una opinión basada en el estudio y análisis de la zona, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el capítulo 7.3.5. sobre la Población y Protección Civil del Plan Nacional de Desarrollo Urbano 2001-2006 así como los descritos en el Plan de Desarrollo Urbano de Ciudad Juárez, se determina que es factible, **condicionado** a la construcción de un muro de contención en su colindancia con el barranco anexo a la propiedad, por lo tanto se recomienda emitir un nuevo dictamen por parte del la Dirección General de Ecología y Protección Civil en que se atienden las siguientes circunstancias:
 - a) En opinión sobre este caso no se señalan las especificaciones técnicas con las cuales se debería levantar el muro de contención de referencia
 - b) Por parte de la sindicatura condiciona que en su caso antes de la escrituración, se debe de cuidar que se haya levantado el muro en referencia.
2. El expediente no cuenta con la anuencia vecinal contraviniendo lo dispuesto en el artículo 118 fracción II del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, por lo que solicitamos le sean anexadas.

²⁷ Dictamen de fecha 06 de Diciembre de 2007.

3. El plano catastral cuenta con una serie de irregularidades ya que desde el punto de partida al punto auxiliar hay un error de 10.10 mts, en el plano catastral menciona que hay 48.40 mts y en la inspección de campo realizada por la coordinación de auditoria de obra pública es de 58.90 mts, la superficie total del terreno que marca el plano es de 146.77mts² y al acudir a dicho predio se tomo la medida y hace un total de 159.0146mts², motivo por el cual recomendamos que se realice de nueva cuenta un plano catastral, siguiendo los lineamientos del Manual de Organización y Procedimientos para la Enajenación de Inmuebles Municipales en el punto 1 C del capítulo 9.10.5.

6.3.4 INFORME DE AUDITORIA²⁸ EN RELACIÓN AL EXPEDIENTE CV-082/00 PROMOVIDO POR FRANCISCO HERRERA MICHEL, SOBRE EL PREDIO UBICADO EN EL CRUCE DE LAS CALLES FRANCISCO TZITZA Y 8 DE DICIEMBRE; DEL FRACCIONAMIENTO FRAY GARCÍA DE SAN FRANCISCO EN ESTA CIUDAD; CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 288.15 m².

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Se cumplió con el procedimiento de enajenación de inmuebles a través de los dictámenes de factibilidad de las diferentes Direcciones
2. Así mismo y toda vez que se fijó el precio de venta por la Tesorería Municipal y fue cubierto en su totalidad por el promovente como pago de la compra-venta del terreno en mención tal y como se desprende de los recibos de pago descritos con anterioridad.
3. De igual forma se aprobó por unanimidad la compra-venta en la sesión de cabildo número 81 de fecha 07 de junio del 2001.
4. Por otra parte el predio en mención se encuentra en posesión del promovente y se construyo un local comercial.

Conclusión:

UNICO. Con base en lo antes expuesto y sirviendo como fundamento el artículo 110 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, esta Sindicatura Dictamina **FACTIBLE** la Desincorporación del bien de dominio público ubicado en el cruce de las calles Francisco Tzitza y 8 de diciembre del Fraccionamiento Fray García de San Francisco en esta ciudad, con una superficie de 288.15 m² en favor del C. FRANCISCO HERRERA MICHEL

²⁸ Dictamen de fecha 07 de Diciembre de 2007.

6.3.5 INFORME DE AUDITORIA²⁹ EN RELACION A LAS AUTORIZACIONES EFECTUADAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ; EN LA SESION EXTRAORDINARIA, REALIZADA EL PASADO DIA 21 DE NOVIEMBRE DEL 2007.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Publica del Estado de Chihuahua, en el artículo 5, establece lo siguiente:
2. Las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios y de obra pública con cargo total o parcial a fondos federales conforme a los convenios entre el Ejecutivo Federal, el Estado y los Municipios, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal de la materia.
3. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el artículo 41, fracción III, establece lo siguiente:
4. Las Dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:
5. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.
6. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Publica del Estado de Chihuahua, en el artículo 51 establece lo siguiente:
7. Previa autorización del Comité respectivo, podrán celebrarse contratos abiertos conforme a lo siguiente:
 - I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento.
8. En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.
 - II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionada con sus correspondientes precios unitarios.
 - III. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado.

²⁹ Dictamen de fecha 10 de Diciembre de 2007.

IV. Su vigencia no excederá el ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización para afectar recursos presupuestales de años posteriores, sin que en ningún caso, su vigencia exceda de tres ejercicios fiscales.

V. Como máximo, cada treinta días naturales se hará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en tal período.

9. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, en el artículo 102, apartado A, fracción XI, establece lo siguiente:

10. Los Ayuntamientos, dependencias y organismos, bajo su responsabilidad y previo el dictamen del comité calificador de propuestas, según sea el caso, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios u obra pública, a través de un procedimiento de licitación restringida o adjudicación directa, cuando:

11. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además podrá seguirse un procedimiento de licitación restringida o adjudicación directa cuando:

XI. Se trate de servicios profesionales

Recomendaciones:

1. Verificar si efectivamente se utilizan recursos federales en el presupuesto destinado al pago del suministro de Gas L.P., ya que de ser así, se tendría que realizar una modificación al acta que se formuló con motivo de la contratación de manera directa con la empresa Servigas del Norte, S.A. DE C.V., así como al contrato que se elaboró con motivo de la prestación de dicho servicio.

2. En caso de que no se utilicen recursos federales, en el presupuesto destinado al pago del servicio de suministro de Gas L.P., a favor de la referida empresa, el Dictamen de Procedencia emitido por la Dirección de Patrimonio Municipal, es improcedente ya que se fundamenta en art. 41 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3. Es menester, hacer hincapié en cuanto a que, al asentarse en una acta, así como en un dictamen, que se trata de la persona ya sea física o moral, que reúne la mejores condiciones para el Municipio en cuanto a precio, pago, calidad, garantías, financiamiento y oportunidad en el cumplimiento, debe contarse con la documentación necesaria que sustente tal afirmación.

6.3.6 INFORME DE AUDITORIA³⁰ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN LA CALLE RIBERA DE MITLA Y RIBERA DE LA VILLA, EN EL FRACCIONAMIENTO RIBERAS DEL BRAVO VIII, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 13,464.63 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en la calle Ribera de Mitla y Ribera de la Villa en el Fraccionamiento Riberas del Bravo VIII, se desprende que no existe solicitud de compraventa que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007.
3. Asimismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal

³⁰ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con el mencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.7 INFORME DE AUDITORIA³¹ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN LA CALLE RIBERA DEL ARROLLO, RIBERA DEL MARFIL Y RIBERA DE LOS CIRUELOS, EN EL FRACCIONAMIENTO RIBERAS DEL BRAVO IX, ETAPA D, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,877.47 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en

³¹ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

calle Ribera del Arrollo, Ribera Del Marfil y Rivera de los ciruelos, en el Fraccionamiento Riberas del Bravo IX, Etapa D, en esta ciudad, con una superficie de 3,877.47 m², se desprende que no existe solicitud de compraventa que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.

2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007; y el único dictamen que se encuentra y que es el emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano, en el mismo se considera NO Factible técnicamente la enajenación y desincorporación a título oneroso del predio en estudio.
3. Asimismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con el multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación, o en su caso que alguna de las opiniones se encuentre en sentido negativo.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.8 INFORME DE AUDITORIA³² RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN LAS CALLES JOSE MARIA MORELOS, PLATINIO Y ACTINIO, EN LA COLONIA DEL CARMEN, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 419.69 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en las calles José María Morelos, Plactinio y Actinio, en la Colonia del Carmen, con una superficie de 419.00 m²., en esta ciudad, se desprende que no existe solicitud de compraventa que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de

³² Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.

2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con todas las opiniones y/o dictámenes, conducentes para la desincorporación y en su caso la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del H. Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007.
3. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del H. Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con el multimencionado manual, así como el Acuerdo Administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social

para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.9 INFORME DE AUDITORIA³³ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PÚBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN LA CALLE PUERTO VILLA DEL RIO Y BLVD. VILLAS DE ALCALA, EN EL FRACCIONAMIENTO VILLAS DE ALCALA, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 13,185.893 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en la calle Puerto Villa del Río y Blvd. Villas de Alcalá en el Fraccionamiento Villas de Alcalá, se desprende que no existe solicitud de compraventa que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007.
3. Asimismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas,

³³ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.10 INFORME DE AUDITORIA³⁴ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN LA CALLE PASEO DE LOS ARCOS Y AVENIDA ARCOS DEL TRIUNFO, EN EL FRACCIONAMIENTO LOS ARCOS, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 4969.37 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

³⁴ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal, ubicado en la calle Paseo de los Arcos y Avenida Arcos del Triunfo, en el Fraccionamiento Los Arcos, se desprende que no existe solicitud de compraventa que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007.
3. Asimismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento

de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.11 INFORME DE AUDITORIA³⁵ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRA-VENTA, UBICADO EN LA CALLE LAJA DEL VALLE Y LAJA DEL PASEO, EN EL FRACCIONAMIENTO HACIENDA DE LAS LAJAS, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 4,938.033M².

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en la calle la Calle Laja del Valle y Laja del Paseo, en el Fraccionamiento Hacienda de las Lajas, de esta ciudad, se desprende que no existe solicitud de compra-venta que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del

³⁵ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007.

3. Asimismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social

para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.12 INFORME DE AUDITORIA³⁶ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRA-VENTA, UBICADO EN LA CALLE PASEO DE LOS ARCOS Y LA AVE. ARCOS DE LA VICTORIA, EN EL FRACCIONAMIENTO LOS ARCOS ETAPA XVIII, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 4,833.36M².

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en la calle Paseo de Los Arcos y la Ave. Arcos de la Victoria, en el Fraccionamiento Los Arcos Etapa XVIII, de esta ciudad, se desprende que no existe solicitud de compra-venta que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007.
3. Asimismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación

³⁶ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.13 INFORME DE AUDITORIA³⁷ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN LA CALLE DUNAS DE LIBIA NORTE Y DUNAS DEL COLORADO, EN EL FRACCIONAMIENTO PARAJES DEL ORIENTE XIII, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 5,133.943 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

³⁷ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en Calle Dunas de Libia Norte y Dunas del Colorado, en El Fraccionamiento Parajes del Oriente XIII, en esta ciudad, con una superficie aproximada de 5,133.943 m², se desprende que no existe solicitud de compraventa que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007.
3. Asimismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento

de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con el multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.14 INFORME DE AUDITORIA³⁸ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRA-VENTA, UBICADO EN LA CALLE PICO KIBO Y AVE. ORIENTE XXI, EN EL FRACCIONAMIENTO URBILLA DEL CEDRO IV, ETAPA 12, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,991.561M².

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en la calle Pico Kibo y Ave. Oriente XXI, en el Fraccionamiento Urbilla del Cedro IV, Etapa 12, de esta ciudad, se desprende que no existe solicitud de compra-venta que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del

³⁸ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007; y el único dictamen que se encuentra y que es el emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano, en el mismo se considera **NO Factible técnicamente** la enajenación y desincorporación a título oneroso del predio en estudio.

3. Asimismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación, o en su caso que alguna de las opiniones se encuentre en sentido negativo

3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.15 INFORME DE AUDITORIA³⁹ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN LA CALLE VALLE DE ALLENDE Y VALLE DE TENA, EN EL FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL VALLE, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 7,697.97 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en la Valle de Allende y Valle de Tena, en el Fraccionamiento Lomas Del Valle, en esta ciudad, con una superficie aproximada de 7,697.97 m2, se desprende que no existe solicitud de compraventa que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007; asimismo no cuenta con dictamen de desincorporación que debería emitir la Dirección General de Desarrollo Urbano, según lo establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
3. Asimismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en

³⁹ Dictamen de fecha 13 de Diciembre de 2007.

que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

- 1.** Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 2.** No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con el multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
- 3.** Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.16 INFORME DE AUDITORIA⁴⁰ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN LA INTERSECCION DEL CIRCUITO FUNDADORES DE AMERICA Y LA CALLE SENDEROS DE PAMPLONA, EN EL FRACCIONAMIENTO SENDEROS DE SAN ISIDRO, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,049.69 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en la intersección del Circuito Fundadores de América y la Calle Senderos de Pamplona, en el Fraccionamiento Senderos de San Isidro, en esta ciudad, con una superficie de 1,046.69 m², se desprende que no existe solicitud de compraventa que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con todas las opiniones y/o dictámenes, conducentes para la desincorporación y en su caso la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el Acuerdo Administrativo emitido por la Secretaría del H. Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007.
3. El fundamento del Acuerdo Administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

⁴⁰ Dictamen de fecha 14 de Diciembre de 2007.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.17 INFORME DE AUDITORIA⁴¹ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PÚBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN EL BLVD. MUNICIPIO LIBRE SUR Y CALLE PANAMA, DEL PARQUE INDUSTRIAL EJE JUAN GABRIEL, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,089.67 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en el Blvd. Municipio Libre Sur y calle Panamá del Parque Industrial Eje Juan Gabriel, en esta ciudad, con una superficie aproximada de 1,089.67 m², se desprende que no existe solicitud de compraventa que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de

⁴¹ Dictamen de fecha 17 de Diciembre de 2007.

Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.

2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, si bien es cierto existen opiniones de las diversas dependencias involucradas en el trámite de enajenación, las mismas fueron generadas en base al plano catastral que ampara la superficie total de 1,089.67 m² mismo que tiene forma de "L", y toda vez que como quedo asentado en el capítulo de Antecedentes punto 9, del presente dictamen con fecha 19 de Septiembre del 2007, el Departamento de Enajenación de Inmuebles informa que el trámite de enajenación y desincorporación radicado bajo el número de expediente V-025OP/07-33, consiste únicamente por lo que hace a la franja que se advierte con tinta fluorescente en el plano anexo a dicho escrito, es decir no a la superficie total, por lo anterior se advierte que no cuenta con las opiniones vertidas por las distintas dependencias involucradas en el trámite, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, ya que las existentes en el mismo son referentes a la superficie total y no a la franja de predio que se pretende enajenar.
3. Asimismo dicho predio según el Plan de Desarrollo Urbano tiene contemplado utilizarlo como la prolongación de la calle Panamá para la intersección con el Eje Vial Juan Gabriel.
4. Asimismo, si bien es cierto existe avalúo catastral y valor de venta fijado por el Tesorero Municipal, ambas cantidades avalan a la totalidad de la superficie, no a la parte del predio que se pretende vender, por lo que el mencionado avalúo y precio fijado no pueden ser tomados en cuenta ya que se trata de superficies diferentes.
5. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o

moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con el multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.18 INFORME DE AUDITORIA⁴² RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRA-VENTA, UBICADO EN LA AV. ORIENTE XXI Y LA CALLE CORDILLERA JURA, EN EL FRACCIONAMIENTO URBIVILLA DEL CEDRO SECCION II, ETAPA 8, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 7,532.804 M².

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en la Ave. Oriente XXI y la calle Cordillera Jura, en el Fraccionamiento Urbivilla del Cedro Sección II, Etapa 8, de esta ciudad, se desprende que no existe solicitud de compra-venta que haya presentado persona física o moral sobre el inmueble que nos ocupa, por lo que se incumple con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que en el mismo se establece que el trámite inicia a petición de parte interesada.
2. Aunado a lo anterior, de la integración del expediente en cuestión, se observa que no cuenta con la opinión vertida por la Dirección General de Ecología y Protección Civil, sobre la enajenación del predio municipal materia del presente dictamen, tal y como se ordena en el acuerdo

⁴² Dictamen de fecha 19 de Diciembre de 2007.

administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de Julio de 2007.

3. Asimismo no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
4. El fundamento del acuerdo administrativo de fecha 27 de Julio de 2007, que emite la Secretaría del Ayuntamiento y que consiste en que es de primordial importancia para la administración municipal llevar a cabo las acciones conducentes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad, así como el aprovechamiento de la infraestructura ya existente, tendientes a la satisfacción de las necesidades colectivas, lo anterior es insuficiente para iniciar el procedimiento de enajenación y desincorporación de los bienes de afectos al dominio público ya que no se cumple con el procedimiento que marca el Código Municipal para el estado de Chihuahua en sus artículos 28 fracción XX y 110, así como con el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Recomendaciones:

1. Abstenerse de iniciar procedimientos de enajenación en cualquiera de sus modalidades, si no existe parte interesada ya sea persona física o moral, que haya presentado solicitud para la adquisición de algún inmueble municipal, lo anterior con fundamento en el procedimiento de enajenación de inmuebles municipales que establece el Manual de Operaciones de la Dirección de Gobierno Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, de conformidad con multimencionado manual, así como el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría del Ayuntamiento donde se ordena darle trámite a la solicitud presentada sobre alguna enajenación.
3. Abstenerse de vender predios municipales, si no se encuentra debidamente justificado el beneficio tanto económico como social para el Municipio, además acreditar de que con la venta no se cause perjuicio a la comunidad.

6.3.19 INFORME DE AUDITORIA⁴³ RESPETO A LA REVISION DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA OP-047-2007, DENOMINADO PAVIMENTACION A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO DE LA 1.- CALLE RAYO ENTRE CALLE PALO CHINO Y CALLE PALO GRIS 2.- CALLE CALCOPIRITA ENTRE CALLE NACAR Y CALLE TEZONTLE DE LA COLONIA LIBERTAD.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Se observo la falta de colocación de 92.46 metros cúbicos aproximadamente de concreto en la Calle Del Rayo, 13 metros de guarnición y parte de un muro de contención en la Calle Calcopirita. **Se anexan fotos.**
2. En el contrato No. OP-047-2007, celebrado el 22 de Junio del 2007, en ninguna cláusula establece si el contratista o el Municipio suministrara el concreto para la realización de la obra, mientras que en el catalogo de conceptos presentado por el contratista claramente especifica que el concreto será suministrado por el Municipio.
3. El retraso en la terminación de la obra es de 38 días hasta la fecha, teniendo 80 días naturales para la elaboración de la misma, el período de ejecución de acuerdo al pago del anticipo es del 1 de Agosto del 2007 al 21 de Noviembre del 2007.
4. Ante el supuesto de que la obligación de proporcionar el concreto corriera a cargo del Municipio, resulta conveniente llevar acabo las acciones pendientes a la conclusión de la obra que nos ocupa y en caso contrario aplicar al contratista las penas convencionales que contractualmente resulten procedentes, en razón de haber incurrido en mora respecto a la fecha de conclusión de la multireferida obra.

Recomendaciones:

1. Con el propósito de beneficiar a los vecinos y comunidad en general que transita por dichas Calles, es de considerarse de conveniencia de llevar acabo las acciones que al respecto resulten procedentes para concluir la obra en mención y dar cumplimiento al contrato de obra pública No. OP-047-2007 celebrado el día 22 de Junio del 2007 entre el Municipio de Juárez y Constructora y Provedora Fuentes S.A. de C.V.
2. Informar que acciones específicas se habrán de implementar con el propósito de regularizar el expediente del caso.

⁴³ Dictamen de fecha 14 de Enero de 2008.

6.3.20 INFORME DE AUDITORIA⁴⁴ RESPECTO A LA REVISION DE LAS INSTALACIONES DE LA FERIA EXPO JUAREZ.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Una vez realizado el recorrido por personal de la sindicatura con el fin de verificar el estado en el que se encuentran las instalaciones de la Feria Expo Juárez, se encontró lo siguiente:
2. En las diversas áreas de las subestaciones eléctricas de la feria se encontraron caídas y a la vez desarmadas para robar el cobre de estas mismas. Como lo muestran las fotografías anexas.
3. En los diferentes baños de las mismas instalaciones fueron también robados tanto los sanitarios, lavabos y las tuberías de cobre del interior y exterior. Como lo muestran las fotografías anexas.
4. En la inspección realizada por las instalaciones se observó que las diferentes entradas a las mismas se encuentran físicamente abiertas; así mismo la puerta ubicada a un costado de la entrada principal por la Av. Heroico Colegio Militar se encuentra totalmente destruida.
5. Como lo muestran las fotografías anexas.
6. En el área donde se encuentra una de las taquillas se encontró sin ventanas y sin cableado de las instalaciones eléctricas.
7. Como lo muestran las fotografías anexas.
8. En las diferentes áreas de las instalaciones de la feria, se encontró sin ventanas, cancelas, sin las instalaciones eléctricas en general, los aires evaporativos están sin motor y sin accesorios solo cuentan con la estructura, no hay tubería de pvc y así mismo existen varios destrozos a causa del vandalismo.

Recomendaciones:

1. Verificar ante las autoridades competentes si existe alguna denuncia referente al mal estado en que se encuentra las instalaciones de la Feria Expo (robo de ventanas, sanitarios, tubería de cobre, robo de las piezas de los transformadores, cableado de luz, puertas, etc.). En el entendido de que si la verificación recomendada arroja resultados negativos, se tomen las medidas correspondientes a las denuncias que el caso amerita.

⁴⁴ Dictamen de fecha 15 de Enero de 2008.

2. Con el propósito de evitar excesivos actos de vandalismo que culmina en perjuicio al Patrimonio Municipal que se realizan constantemente se recomienda utilizar permanentemente parte de las instalaciones como en unidades de apoyo (Bomberos, Seguridad Pública, Rescate etc...)
3. A reserva de tomar las medidas correspondientes se recomienda realizar los trabajos de limpieza que se requieran, así mismo arreglar las puertas de acceso y mantenerlas cerradas para así evitar los destrozos y robos a las mismas instalaciones.

6.3.21 INFORME DE AUDITORIA⁴⁵ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA DONACION, A FAVOR DE UNA ASOCIACION CIVIL, UBICADO SOBRE LA CALLE BELLAVISTA, IDENTIFICADO COMO LOTE 25, DE LA MANZANA 202, DE LA COLONIA FELIPE ANGELES, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 4,955.14 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente radicado bajo el número DN-006/06, remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado sobre la calle Bellavista, identificado como lote 25, de la manzana 202, de la Colonia Felipe Ángeles, en esta Ciudad, con una superficie total de 4,955.14 m² (cuatro mil novecientos cincuenta y cinco metros catorce decímetros cuadrados), solicitado por la persona moral denominada, DIOCESIS DE CIUDAD JUAREZ, A.R., se desprende que no se cuenta con la documentación que acredite, indudablemente, la propiedad del inmueble a favor del Municipio de Juárez, requisito indispensable, para llevar a cabo el trámite de referencia según lo establece el art. 110 inciso a), del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
2. Así mismo, en los dictámenes emitidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano, que forman parte integral del expediente de referencia, no se señala la naturaleza del régimen a que se encuentra afecto el inmueble objeto de la desincorporación, de igual manera no se señala la ubicación dentro de las hipótesis que se contempla en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
3. Cabe mencionar sobre la inconformidad presentada ante la Secretaría del H. Ayuntamiento por parte de un particular y que con fecha 20 de septiembre de 2007, el C. Secretario del H. Ayuntamiento emitió un acuerdo mediante el cual en relación a lo solicitado por el C. José Ochoa

⁴⁵ Dictamen de fecha 15 de Enero de 2008.

Rodríguez, acordó no ha lugar a la inconformidad presentada, en virtud de que es omiso en acreditar el carácter con el cual se ostenta, toda vez que la documental que exhibió para tal efecto se trata de una copia xerografita simple, por lo que en tal sentido dicho documento no puede surtir efecto legal alguno, sin embargo aun y cuando ya fue resuelto dicho procedimiento administrativo, por parte de la Secretaria del H. Ayuntamiento, el inmueble de referencia obra registrado en la inscripción 77, del libro 2470, de la Sección Primera del Registro Publico de la Propiedad, a nombre del C. José Ochoa Rodríguez, según consta en la copia certificada de identificación de fincas expedida por dicho órgano de gobierno, por lo que, el inmueble de referencia no se encuentra dentro del Patrimonio Municipal y esta Sindicatura Municipal considera improcedente el tramite de desincorporación solicitado por el Departamento de Enajenación de Inmuebles Municipales.

Recomendaciones:

- 1.** Abstenerse de iniciar procedimientos de desincorporación, si no existe la documentación que acredite, indudablemente, la propiedad del inmueble a favor del Municipio, lo anterior con fundamento en el art. 110 segundo párrafo inciso a), del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- 2.** Así mismo, se analice el Dictamen emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano, ya que conforme al artículo 110, segundo párrafo inciso c), del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, este debe de contar con la naturaleza del régimen a que se encuentra afecto el bien que se pretende enajenar, así mismo, la ubicación dentro de las hipótesis que se contemplan en el mismo Código.
- 3.** Se niegue la desincorporación del predio ubicado sobre la calle Bellavista, identificado como lote 25, de la manzana 202, de la Colonia Felipe Ángeles, en esta Ciudad, con una superficie total de 4,955.14 m² (cuatro mil novecientos cincuenta y cinco metros catorce decímetros cuadrados), solicitado vía donación por la persona moral denominada, LA DIOCESIS DE CIUDAD JUAREZ, A.R., en virtud de que no se acredita la propiedad del inmueble que se pretende desincorporar, a favor del Municipio, así mismo dicho inmueble se encuentra inscrito bajo el numero 77, del libro 2470, de la Sección Primera del Registro Publico de la Propiedad, a nombre del C. José Ochoa Rodríguez.

6.3.22 INFORME DE AUDITORIA⁴⁶ EN RELACION A LAS BASES DE LA LICITACION PUBLICA CA-CO-019-2007 RELATIVA A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE REMOLQUE DE VEHICULOS, SOLICITADO POR LA DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Por lo antes expuesto, esta Sindicatura Municipal considera que la convocatoria y las bases de la Licitación Pública debieron haberse publicado y vendido con la descripción correcta de los servicios a arrendar, es decir si la dependencia solicitante tenía conocimiento que la Tesorería Municipal no maneja en su tabulador de pagos la grúa de 6,000 kg. debió solicitar únicamente el servicio de grúas de 3,500 y 18,000 kg. o en su caso al momento de llevarse a cabo la Junta de aclaraciones, aclarar ésta circunstancia y pedir que los participantes cotizaran sus servicios únicamente por las grúas de 3,500 y 18,000 kg, lo anterior para que los interesados se encontrarán en igualdad de circunstancias respecto a la Licitación Pública que nos ocupa, ya que en esa Junta era el momento oportuno para hacer las aclaraciones correspondientes según lo marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
2. Por otra parte ya que el único participante presentó la cotización de sólo dos tipos de grúas, lo anterior en virtud de que actualmente él es quien presta el servicio a la Dirección General de Tránsito Municipal y por lo que tiene conocimiento de la situación de la grúa de 6,000 kg, poniendo con esto en desventaja a los demás posibles interesados en participar en dicha Licitación, sin embargo, y en vista que se aclaró la circunstancia manifestada en el punto cuarto del capítulo de Antecedentes del presente documento, y se tomó como válida la propuesta presentada, ya que fue el único participante se adjudicó a su favor el contrato de prestación de servicios respectivo, por lo que si no se hubiera hecho dicha aclaración según la Ley de la materia quedaría descalificado ya que no se está cotizando el servicio conforme la convocatoria, las bases y lo solicitado por la Dirección General de Tránsito Municipal.

⁴⁶ Dictamen de fecha 15 de Enero de 2008.

Recomendaciones:

1. Al momento de llevar a cabo Licitaciones Públicas, dar cumplimiento al procedimiento que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, lo anterior para no incurrir en cualquier tipo de responsabilidad y a su vez no afectar los intereses de los posibles participantes a dichas licitaciones, y asimismo dar transparencia a los actos realizados por la Administración Pública Municipal.

6.3.23 INFORME DE AUDITORIA⁴⁷ RESPECTO A LA REVISION DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA OP-032-2007, DENOMINADO GUARDERIA INFANTIL MUNICIPAL UBICADO EN EJE VIAL JUAN GABRIEL EN ESTA CIUDAD.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. La obra a la fecha de la inspección no se encuentra terminada, debido a que aun le falta:
 - a).- La instalación de línea de gas en área de lactancia.
 - b).- Las molduras de madera en la instalación de las llaves de agua en área de lavandería.
 - c).- Terminar acondicionamiento de puerta metálica en acceso al cubículo de la coordinadora.
 - d).- Asimismo existen vestigios de filtración de agua por las ventanas de algunos salones, provocado por la mala instalación de estas.
 - e).- El suministro de agua y la instalación hidráulica se conectó a la instalación de la Delegación de Policía Aldama.
2. Respecto a la fecha de inicio de la obra establecida en el contrato **No.- OP-032-2007** de la Dirección de Obras Publicas fue el día 30 de Abril del 2007, sin embargo su inicio fue diferido hasta el 19 de Mayo del 2007 según oficio emitido por la Dirección de Edificación DE-1600-2007, para terminarse el 25 de Agosto del 2007.
3. La fecha de inicio establecida por la Dirección de Edificación es contradictoria a la de la bitácora, ya que esta señala como fecha de inicio el día 1ro. de Mayo del 2007.

⁴⁷ Dictamen de fecha 22 de Enero de 2008.

4. Posteriormente fueron aceptadas dos prorrogas según oficios de la Dirección de Edificación ED-1600-A y 1633-A para diferir la fecha de terminación de la obra hasta el día 24 de Octubre del 2007; la bitácora señala que en esta misma fecha 24 de Octubre del 2007, se dan por terminados los trabajos de la obra y haciéndose entrega a la Dirección de Edificación.
5. Asimismo de la bitácora de la obra que se lleva en la Dirección de Edificación se desprende que el contratista hizo entrega de la obra terminada el día 24 de Octubre, sin embargo hasta la fecha de la inspección en la Dirección de Edificación no existe el acta de recepción de la obra.

Recomendaciones:

1. Se realicen las reparaciones pertinentes a la obra como son, la instalación de línea de gas en la cocina del área de lactancia, la instalación del marco de madera en las llaves del área de lavandería, la correcta instalación y acabados de la puerta metálica de acceso a la oficina de la coordinadora.
2. La instalación de rejas en las ventanas, principalmente en las del lado sur, dado que se estas se encuentran a una altura aproximada de 8.000m, y sin la protección adecuada se pueden considerar peligrosas y en la misma situación se pueden considerar las escaleras de acceso al inmueble ya que estos tienen una inclinación demasiado vertical y al no contar con la instalación de los pasamanos los hace ser de alto riesgo.
3. Que el suministro de agua se independice por completo de la Delegación de Policía Aldama para así evitar de alguna forma que cuando esta tuviese algún problema con la instalación hidráulica o sanitaria, perjudique directamente a la guardería, además serviría para que la Guardería cuente con registro individual ante la Junta Municipal de Agua y Saneamiento.
4. Debido a que la obra no fue terminada en tiempo, esto hace al contratista acreedor a la sanción establecida en el **contrato OP-032-2007** en su **cláusula Décimo tercera Inciso B**.

6.3.24 INFORME DE AUDITORIA⁴⁸ RESPECTO A LA REVISION DE LA IMAGEN URBANA DE LA CARRETERA PANAMERICANA AL SUR DE NUESTRA CIUDAD, ESPECIFICAMENTE DEL KM-20 AL KM-30.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. De acuerdo a las consideraciones y observaciones asentadas en el cuerpo del presente documento, esta Sindicatura Municipal considera que la Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene la obligación de brindar el servicio público de recolección de basura y aseo urbano dentro de los límites que conforman el Municipio de Juárez, lo anterior, para mantener aseada la ciudad, en beneficio de los habitantes de la misma, libre de basura y contaminación, evitando con ello la contaminación, así como que se generen focos de infección y plagas de animales.

Recomendaciones:

1. Es necesario actuar de inmediato a la recolección de basura en el tramo carretero en mención, debido a que es la entrada principal a nuestra ciudad.
2. La Dirección de Servicios Públicos Municipales debe implementar programas periódicos tendientes a mantener limpia la Ciudad no sólo en las áreas habitadas, sino extenderse a los límites que conforman la misma, tal y como es el caso del tramo carretero de nuestra atención, lo anterior para lograr una ciudad limpia y con ello una buena imagen.

⁴⁸ Dictamen de fecha 22 de Enero de 2008.

6.3.25 INFORME DE AUDITORIA⁴⁹ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PÚBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, UBICADO EN LA CALLE JUPITER Y ESTANCIA DEL CARMEN SUR, DEL FRACCIONAMIENTO LAS ESTANCIAS, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 64.950 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. Del expediente de compraventa remitido a esta Sindicatura Municipal para el trámite de desincorporación del predio municipal ubicado en la calle Júpiter y Estancia del Carmen Sur en el Fraccionamiento Las Estancias, se desprende que en la integración del mismo existen Dos Dictámenes en sentido Negativo por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, ya que el predio fue destinado para Área Verde.
2. Así mismo no existe avalúo catastral, ni avalúo practicado por perito autorizado para tal fin por el Municipio de Juárez, en el que se establezca el valor físico del inmueble que se pretende enajenar, derivado de lo anterior no existe el valor de venta fijado por el Tesorero Municipal.
3. Del mismo modo y aun cuando el ultimo Dictamen de Desarrollo Urbano lo Dictamina Factible, lo sigue condicionando para que sea destinado para Área Verde, situación que se contrapone a la petición original, donde se menciona claramente que el destino del predio lo es Habitacional.
4. Así mismo, la figura jurídica que originalmente tiene la solicitud, es a través de la enajenación vía compra venta y posteriormente es el comodato.

Recomendaciones:

1. No remitir a esta Sindicatura Municipal, expedientes de procedimientos de enajenación de inmuebles municipales, para el trámite de desincorporación, si no se encuentran debidamente integrados con las opiniones emitidas por las distintas dependencias municipales involucradas en el trámite de enajenación de predios municipales, así como con los avalúos correspondientes y el precio de venta fijado por el Tesorero Municipal.

⁴⁹ Dictamen de fecha 23 de Enero de 2008.

6.3.26 INFORME DE AUDITORIA⁵⁰ A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA COMPRAVENTA, A FAVOR DE UNA SOCIEDAD CIVIL, IDENTIFICADO COMO LOTE 02 DE LA MANZANA 42, UBICADO ENTRE LAS CALLES PASEO DEL SUR Y CALLE MAR AZUL, EN EL FRACCIONAMIENTO PARAJE DEL SUR, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 5,426.930 M2.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. El predio solicitado es un bien de Dominio Público afecto a un servicio público, adquirido mediante procedimiento de Derecho Público al formar parte de la donación que corresponde al Municipio con motivo de la constitución del Fraccionamiento denominado Paraje del Sur Etapas VIII a la XI, de conformidad con los artículos 104 fracción II y 106 fracción VI del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así mismo dicho bien donado por el fraccionador quedó destinado para equipamiento, por lo que el uso de suelo que pretende dar la persona moral AFIRMA INMOBILIARIA S.A. DE C.V., no es compatible, ya que en caso de resultar favorable la enajenación de dicho predio, la moral de referencia le daría un uso o destino de tipo comercial.
2. Cabe destacar que los terrenos donados al Municipio, deberán destinarse a servicios básicos como escuelas, mercados, dispensarios, templos, parques, jardines y demás áreas públicas, conforme lo prevé el segundo párrafo del artículo 166 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, por lo que el uso de suelo que pretende dar la solicitante no es compatible con el uso de suelo a que se encuentra afecto el predio de referencia
3. Así mismo las reservas municipales deben de tender a cubrir principalmente los requerimientos de equipamiento que demanda la ciudad, por lo que estas deben de procurarse para satisfacer estas necesidades.
4. No obstante lo anterior, el expediente de referencia no cuenta con la opinión por parte de la Dirección de Asentamientos Humanos, siendo esta una condicionante establecida en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento en específico de la Dirección de Gobierno en el punto 9.10.5, numeral 4, relativo al "Procedimiento para la Enajenación de Inmuebles Municipales".
5. Con base en lo anteriormente expuesto, el dictamen para la desincorporación del régimen de dominio público, del predio identificado como lote 02, de la manzana 42, ubicado entre las calles Paseo del Sur y calle Mar Azul, en el fraccionamiento Paraje del Sur, en esta Ciudad, con

⁵⁰ Dictamen de fecha 24 de Enero de 2008.

una superficie aproximada de 5,426.930 m² (cinco mil cuatrocientos veintiséis metros novecientos treinta decímetros cuadrados), solicitado vía compraventa, para darle un uso de tipo comercial, por la persona moral denominada, AFIRMA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V., radicado bajo el expediente numero CV-019/06 del Departamento de enajenación de inmuebles.

Recomendaciones:

1. Se niegue la desafectación y enajenación del predio identificado como lote 02, de la manzana 42, ubicado entre las calles Paseo del Sur y calle Mar Azul, en el fraccionamiento Paraje del Sur, en esta Ciudad, con una superficie aproximada de 5,426.930 m² (cinco mil cuatrocientos veintiséis metros novecientos treinta decímetros cuadrados), solicitado vía compraventa por la persona moral denominada, AFIRMA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V., en virtud de que el uso de suelo no es compatible con el que la moral de referencia pretende dar.

6.3.27 INFORME DE AUDITORIA⁵¹ RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE DESINCORPORACION DE UN BIEN INMUEBLE DE DOMINIO PUBLICO PARA SER ENAJENADO VIA DONACION A FAVOR DE LA DIOCESIS DE CIUDAD JUAREZ A.R. UBICADO ENTRE LAS CALLES VERBENA, MEZQUITE AZUL Y ROMERO, EN EL FRACCIONAMIENTO EL MEZQUITAL ETAPA I, CON UNA SUPERFICIE DE 14,769.735 M2 EN ESTA CIUDAD.

De la revisión se derivaron sustancialmente las siguientes:

Observaciones:

1. El predio solicitado es un bien de dominio público afectó a un servicio público adquirido mediante donación que hiciera el Instituto de la Vivienda del Estado de Chihuahua a favor del Municipio de Juárez, con motivo de la constitución del Fraccionamiento El Mezquital etapa I, lo anterior de conformidad con los artículos 104 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, mismos que de acuerdo con el artículo 28 fracción XX del mismo Código para su enajenación requiere previa desafectación según lo establece el artículo 110 del ordenamiento ya mencionado.
2. Por la desafectación y enajenación que se realice del bien municipal que nos ocupa, se traduce el beneficio que con ello obtendrá el Municipio de Juárez, ya que dicho predio será utilizado para la construcción de un templo, salones, estacionamiento y áreas verdes que podrán ser

⁵¹ Dictamen de fecha 29 de Enero de 2008.

utilizados por los moradores de dicho sector favoreciendo con ello la actividad administrativa municipal satisfaciendo de alguna forma las necesidades de los vecinos de dicho fraccionamiento ya que se elimina un lote baldío que pudiera propiciar basura, contaminación y propiciar inseguridad en el sector.

3. Con base en lo anteriormente expuesto, el dictamen para la desincorporación del régimen de dominio público y enajenación del predio con superficie de 14,769.735 m² , ubicado entre las calles Verbena, Mezquite Azul y Romero del Fraccionamiento El Mezquital Etapa I, BAJO LAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE A CONTINUACION SE EXPRESAN, RESULTA: **POSITIVO.**

Recomendaciones:

1. Cumplir y llevar a cabo las consideraciones expuestas por la Dirección General de Desarrollo Urbano en su dictamen de desincorporación de fecha 22 de Octubre de 2007.
2. Los gastos de escrituración deben correr a cargo de la **DIÓCESIS DE CIUDAD JUÁREZ, A.R.**
3. El bien inmueble debe ser utilizado para el fin propuesto en la solicitud de donación que presentara la Diócesis de Ciudad Juárez, A.R., es decir, templo católico, casa parroquial, salones para catequesis, estacionamiento y áreas verdes, debiendo notificar al donatario que cuenta con dos años a partir de la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento para ocupar el predio y llevar a cabo el proyecto en el mismo, en caso contrario la propiedad volverá al patrimonio del Municipio de Juárez, Chihuahua.

7.- TRAMITES PARA AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO

En relación a las auditorias realizadas por las distintas direcciones de la Sindicatura se realizan las auditorias de seguimiento con la finalidad de revisar y evaluar las acciones implementadas por las dependencias auditadas, con respecto a las recomendaciones emitidas.

7.2.- DICTAMENES DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

7.2.1 DICTAMEN⁵² DE SEGUIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO CON RESPECTO AL SEMÁFORO UBICADO EN LAS CALLES HEROICO COLEGIO MILITAR Y COSTA RICA.

Del seguimiento se derivaron sustancialmente las siguientes:

OPINIONES:

1. La Dirección de Servicios Públicos Municipales mediante la Dirección de Control de Tráfico proporciona la señalización restrictiva preventiva e informativa de nuestra ciudad.
2. Con el fin de evitar un accidente y previniendo perdidas que lamentar es de vital importancia que se adecue la colocación de este señalamiento preventivo.

CONCLUSIONES:

1. La auditoria administrativa realizada por la Sindicatura Municipal a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales a través de la Dirección de Control de Tráfico con respecto al semáforo dañado un accidente automovilístico ubicado en las calles Heroico Colegio Militar y Costa Rica, **se cierra satisfactoriamente**, en virtud de que se dio cumplimiento a las observaciones y recomendaciones indicadas en el dictamen realizado por esta Sindicatura Municipal.

NOTA: Dictamen objeto del seguimiento: Índice 6.2.1

7.2.2 DICTAMEN⁵³ DE SEGUIMIENTO CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN VIALIDAD PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

Del seguimiento se derivaron sustancialmente las siguientes:

⁵² Dictamen de fecha 29 de Noviembre del 2007

⁵³ Dictamen de fecha 03 de Enero del 2008

OPINIONES

Analizando y atendiendo la respuesta proporcionada por el Departamento de Recaudación Vialidad perteneciente a la Dirección de Ingresos en oficio TS/DI/RV/355/2007 en referencia al procedimiento de entrega-recepción de documentos infraccionados se confirma lo siguiente:

1. El Manual de Organización y Procedimientos obra en poder del Jefe de Recaudación vialidad el cual se encuentra mejorado y complementado de acuerdo al procedimiento actual de entrega-recepción de documentos. (Se anexa copia)
2. Actualmente se tiene una coordinación entre el Departamento de Recaudación Vialidad, Control de Trafico y la Dirección de Ingresos, en las que se esta llevando a cabo la depuración física de las placas, las cuales están siendo clasificadas y organizadas en seis anaqueles de madera que se instalaron emergentemente en la bodega del Departamento de Control de Obligaciones, desahogándose considerablemente el área de almacenaje de recaudación vialidad. (fotos anexas)
3. La Coordinación Administrativa de Tesorería proporcionó material de papelería al departamento de Recaudación Vialidad, mejorando así el almacenaje de documentos infraccionados. Dicho material fue surtido en su totalidad y proyectado para su uso durante los próximos 6 meses. (fotos anexas)
4. En lo referente a la adecuación de las instalaciones de recaudación vialidad, se nos informo que se tiene un proyecto de remodelación para ser incluido en el presupuesto de egresos ejercicio próximo 2008, o en su caso la posible reubicación.

CONCLUSION

1. La auditoria administrativa realizada por la Sindicatura Municipal a la Dirección de Ingresos a través del Departamento de Recaudación Vialidad con respecto al procedimiento de entrega-recepción de documentos infraccionados **se cierra satisfactoriamente**, quedando sujeto a cumplir con el proyecto de remodelación para el área de trabajo

NOTA: Dictamen objeto del seguimiento: Índice 6.2.3

7.2.3 DICTAMEN⁵⁴ DE SEGUIMIENTO CON RELACIÓN AL A LA REVISIÓN DE LOS ALBERGUES HABILITADOS PARA LA ÉPOCA DE INVIERNO 2007-2008

Del seguimiento se derivaron sustancialmente las siguientes:

OPINIONES

1. El Director General de Ecología y Protección Civil y Director de la Unidad Municipal de Protección Civil: así como el titular del Departamento de Rescate, se menciona en el Reglamento Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, en los artículos 66 al 71 estipulan que Tienen las siguientes atribuciones:

Art.66 fracción IX

- Brindar protección y auxilio a la comunidad en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad.

Art.69 fracción IX

- Diseñar los planes, proyectos o programas para el control y prevención de desastres o contingencia y la organización para el auxilio de la comunidad en estos casos.
 - Para esto es necesario proporcionar un lugar donde se puedan resguardarse de las inclemencias del tiempo.
- 2.- Consideramos de vital importancia que este tipo de instalaciones cuenten con las medidas de seguridad e higiene necesarias, con el fin de brindar un lugar higiénico y con las condiciones imperiosas para hacer frente a las bajas temperatura que azotan en esta temporada a la comunidad.
 - 3.- Este tipo de ayuda brindada por la Dirección General de Ecología y Protección Civil es de vital importancia para la comunidad y así que estas cuenten con las medidas de seguridad e higiene necesarias para la atención de las ciudadanos que solicitan este tipo de apoyo.

⁵⁴ Dictamen de fecha 10 de Enero del 2008

CONCLUSION

La auditoría administrativa realizada por la Sindicatura Municipal a la **Dirección General de Ecología y Protección Civil, respecto a la revisión de los albergues habilitados para la época invernal 2007-2008, se cierra satisfactoriamente**, quedando pendiente la recomendación marcada con el numeral #3 en dictamen realizado por esta Sindicatura Municipal, debido a que dicha acción no es de competencia de esta dirección quedando para su consideración.

NOTA: Dictamen objeto del seguimiento: Índice 6.2.8

7.3.- DICTAMENES DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA JURÍDICA.

7.3.1 DICTAMEN⁵⁵ DE SEGUIMIENTO RESPECTO A LA REVISION DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA OP-046-2007, DENOMINADO ADAPTACION DE ESTACION DE POLICIA CUAUHEMOC.

Del seguimiento se derivaron sustancialmente las siguientes:

OPINIONES:

1. En la inspección física realizada por parte de la Sindicatura a la obra OP-046-2007, denominado Adaptación de Estación de Policía Cuauhtemoc, se encontró lo siguiente: la obra aun no esta terminada, pues falta colocación del falso plafón, vidrios y puertas de madera, además de no encontrarse bitácora de obra.
2. Como resultado de la revisión del expediente OP-046-2007, se tiene lo siguiente:
 - La Obra tiene un avance del cien por ciento según constancias facilitadas por la Dirección de Obras Públicas, por lo cual el contratista EDYCOVIS S.A. de CV. debió presentar la fianza de vicios ocultos tal y como se estipula en el contrato de obra pública de referencia, en la cláusula **octava inciso c** y obligación prevista en la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, en su artículo 76.
 - En franca contradicción con lo señalado en el punto anterior, el Departamento de Edificación señala que la obra de nuestra atención se encuentra en proceso, por lo que no existe congruencia con la documentación que obra en la Dirección General de Obras Públicas.

⁵⁵ Dictamen de fecha 07 de Diciembre de 2007.

- Existe incumplimiento de contrato en el tiempo estimado de terminación de la obra, tomando en cuenta que el contratista se comprometió a finalizar la obra en 50 días naturales, sin embargo han transcurrido 99 días a partir del 15 de agosto del 2007 fecha en que se otorgó el anticipo, lo que representa un desfase de 49 días a la fecha.

CONCLUSION:

UNICO: La Dirección de Obras Públicas, mediante oficio DE/150/2007 de fecha 27 de Noviembre del 2007 y en respuesta al Dictamen enviado por la Sindicatura Municipal el día 22 de Noviembre del 2007, da cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por esta Sindicatura, haciendo llegar copia de la bitácora de obra, de la sanción impuesta al contratista por incumplimiento en el plazo de ejecución y el avance real en la que se encuentra dicha obra. Por lo cual se cierra satisfactoriamente la auditoria respecto a la Revisión del Contrato de Obra Pública OP-046-2007, denominado Adaptación de Estación de Policía Cuauhtemoc.

NOTA: Dictamen objeto del seguimiento: Índice 6.3.2