H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO 2021 - 2024 **Contraloría Municipal**	**H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto.** **Cedula de observaciones preliminares**	**Numero de Auditoria:** **CM/AI/VIII/001/2022** **Unidades Auditadas: 51** **Unidades con Observación: 5**

Unidad auditada: Presidencia Municipal	
Aclaración/observación: Resultado 1 Observación 01	
Observaciones	**Recomendaciones**
Observación: **01-A)** Los números de inventario en algunos bienes muebles ya no son legibles **01-B)** El mobiliario se encuentra en malas condiciones **01-C)** Bienes muebles faltantes (anexo 1 minuta) **Causa:** Falta de mantenimiento, mal uso de los bienes, préstamos sin comodatos internos **Efecto:** Deterioro del mobiliario y pérdida de los mismos **Fundamento Legal:** Artículo 1, 23 fracción II, articulo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Punto 1 Inventario y Almacenes, 1.1 Inventario Físico, 1.3 Inventarios, 8 Monto de Capitalización de los bienes muebles e intangibles y punto 11 Bienes No Localizados de las Reglas del específicas del registro y valoración del Patrimonio de fecha 18 de noviembre del 2011 y del Acuerdo por el que se reforman dichas reglas de fecha 27 de diciembre del año 2017.	**Correctiva:** Hacer las gestiones con el área correspondiente para su mantenimiento, además de solicitar un dictamen técnico para su baja correspondiente en caso de ser necesario. Firmar comodatos internos en caso de tener en préstamo algún bien mueble a otras áreas del H. Ayuntamiento. **Preventiva:** El nuevo mobiliario que se adhiera a los resguardos del área, deberán contar con resguardos personalizados, haciendo responsables al personal que usa el mobiliario de su gestión para el mantenimiento del mismo y en su caso el titular deberá hacer comodato por presamos a otras áreas. **Fecha compromiso para atención:** Se pretende que el área atienda las observaciones en un periodo no mayor a 15 días hábiles.

Unidad auditada: Dirección de Proyectos

Aclaración/observación: Resultado 1 Observación 02

Observaciones	Recomendaciones
Observación: **02-A)** Números de inventario no legibles **02-B)** Muebles de oficina en mal estado **02-C)** Bienes muebles faltantes (anexo 2 minuta) **Causa:** Falta de mantenimiento, mal uso de los bienes, préstamos sin comodatos **Efecto:** Deterioro del mobiliario y pérdida de los mismos **Fundamento Legal:** Artículo 1, 23 fracción II, articulo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Punto 1 Inventario y Almacenes, 1.1 Inventario Físico, 1.3 Inventarios, 8 Monto de Capitalización de los bienes muebles e intangibles y punto 11 Bienes No Localizados de las Reglas del específicas del registro y valoración del Patrimonio de fecha 18 de noviembre del 2011 y del Acuerdo por el que se reforman dichas reglas de fecha 27 de diciembre del año 2017.	**Correctiva:** Hacer las gestiones con el área correspondiente para su mantenimiento, además de solicitar un dictamen técnico para su baja correspondiente en caso de ser necesario. Firmar comodatos internos en caso de tener en préstamo algún bien mueble a otras áreas del H. Ayuntamiento. **Preventiva:** El nuevo mobiliario que se adhiera a los resguardos del área, deberán contar con resguardos personalizados, haciendo responsables al personal que usa el mobiliario de su gestión para el mantenimiento del mismo y en su caso el titular deberá hacer comodato por presamos a otras áreas. **Fecha compromiso:** Se pretende que el área atienda las observaciones en un periodo no mayor a 15 días hábiles.

Unidad auditada: Dirección de Salud Municipal

Aclaración/observación: Resultado 1 Observación 03

Observaciones	Recomendaciones
Observación: **03-A)** Números de inventario no legibles **03-B)** Muebles de oficina en mal estado **03-C)** Cuentan con mobiliario perteneciente a otras áreas sin comodato **03-D)** Bienes muebles faltantes (anexo 3 minuta) **Causa:** Falta de mantenimiento, mal uso de los bienes, préstamos sin comodatos **Efecto:** Deterioro del mobiliario y perdida de los mismos; mobiliario identificado sin responsables de su uso y perdidas de bienes. **Fundamento Legal:** Artículo 1, 23 fracción II, articulo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Punto 1 Inventario y Almacenes, 1.1 Inventario Físico, 1.3 Inventarios, 8 Monto de Capitalización de los bienes muebles e intangibles y punto 11 Bienes No Localizados de las Reglas del específicas del registro y valoración del Patrimonio de fecha 18 de noviembre del 2011 y del Acuerdo por el que se reforman dichas reglas de fecha 27 de diciembre del año 2017.	**Correctiva:** Hacer las gestiones con el área correspondiente para su mantenimiento, además de solicitar un dictamen técnico para su baja correspondiente en caso de ser necesario. Firmar comodatos internos en caso de tener en préstamo algún bien mueble a otras áreas del H. Ayuntamiento. **Preventiva:** El nuevo mobiliario que se adhiera a los resguardos del área, deberán contar con resguardos personalizados, haciendo responsables al personal que usa el mobiliario de su gestión para el mantenimiento del mismo y en su caso el titular deberá hacer comodato por presamos a otras áreas. **Fecha compromiso:** Se pretende que el área atienda las observaciones en un periodo no mayor a 15 días hábiles.

Unidad auditada: Dirección de Planeación

Aclaración/observación: Resultado 1 Observación 04

Observaciones	Recomendaciones
Observación: **04-A)** Números de inventario no legibles **04-B)** Muebles de oficina en mal estado **04-C)** Cuentan con mobiliario perteneciente a otras áreas sin comodato **04-D)** Bienes muebles faltantes (anexo 4 minuta) **Causa:** Falta de mantenimiento, mal uso de los bienes, préstamos sin comodatos **Efecto:** Deterioro del mobiliario y pérdida de los mismos; mobiliario identificado sin responsables de su uso. **Fundamento Legal:** Artículo 1, 23 fracción II, articulo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Punto 1 Inventario y Almacenes, 1.1 Inventario Físico, 1.3 Inventarios, 8 Monto de Capitalización de los bienes muebles e intangibles y punto 11 Bienes No Localizados de las Reglas del específicas del registro y valoración del Patrimonio de fecha 18 de noviembre del 2011 y del Acuerdo por el que se reforman dichas reglas de fecha 27 de diciembre del año 2017.	**Correctiva:** Hacer las gestiones con el área correspondiente para su mantenimiento, además de solicitar un dictamen técnico para su baja correspondiente en caso de ser necesario. Firmar comodatos internos en caso de tener en préstamo algún bien mueble a otras áreas del H. Ayuntamiento. **Preventiva:** El nuevo mobiliario que se adhiera a los resguardos del área, deberán contar con resguardos personalizados, haciendo responsables al personal que usa el mobiliario de su gestión para el mantenimiento del mismo y en su caso el titular deberá hacer comodato por presamos a otras áreas. **Fecha compromiso:** Se pretende que el área atienda las observaciones en un periodo no mayor a 15 días hábiles.

Unidad auditada: Servicios Públicos Municipales

Aclaración/observación: Resultado 1 Observación 05

Observaciones	Recomendaciones
Observación: **05-A)** Números de inventario no legibles **05-B)** Muebles de oficina en mal estado **05-C)** Bienes muebles faltantes (anexo 5 minuta) **Causa:** Falta de mantenimiento, mal uso de los bienes, préstamos sin comodatos **Efecto:** D eterioro del mobiliario y pérdida de los mismos; mobiliario identificado sin responsables de su uso. **Fundamento Legal:** Artículo 1, 23 fracción II, articulo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Punto 1 Inventario y Almacenes, 1.1 Inventario Físico, 1.3 Inventarios, 8 Monto de Capitalización de los bienes muebles e intangibles y punto 11 Bienes No Localizados de las Reglas del específicas del registro y valoración del Patrimonio de fecha 18 de noviembre del 2011 y del Acuerdo por el que se reforman dichas reglas de fecha 27 de diciembre del año 2017.	**Correctiva:** Hacer las gestiones con el área correspondiente para su mantenimiento, además de solicitar un dictamen técnico para su baja correspondiente en caso de ser necesario. Firmar comodatos internos en caso de tener en préstamo algún bien mueble a otras áreas del H. Ayuntamiento. **Preventiva:** El nuevo mobiliario que se adhiera a los resguardos del área, deberán contar con resguardos personalizados, haciendo responsables al personal que usa el mobiliario de su gestión para el mantenimiento del mismo y en su caso el titular deberá hacer comodato por presamos a otras áreas. **Fecha compromiso:** Se pretende que el área atienda las observaciones en un periodo no mayor a 15 días hábiles.