H. XIV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

INFORME COMPLEMENTARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DEL 30 DE AGOSTO AL 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

INFORME COMPLEMENTARIO
ENTREGA-RECEPCIÓN
2021 – 2024

H. XIV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

El presente informe complementario se realiza en cumplimiento a lo establecido en el articulo 13 de las Bases Reguladoras del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, mismo que se inserta:

> ***"Artículo 13.*** *La información generada después del 30 de agosto del 2024 se deberá reportar de manera adicional o complementaria, según los formatos y formas que establezca para tales efectos la Contraloría."*

Por lo anterior tengo a bien emitir el presente informe complementario de la (dependencia), mismo que comprende del 30 de agosto al 27 de septiembre de 2024, en el cual se plasma la información adicional y/o complementaria, misma que se indica a continuación.

1.- INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO

Ejemplo: COMPLEMENTARIO: Se agrega al presente 15 (hojas) de las acciones adicionales en el plan de trabajo anual realizado.

1.2 PROYECTOS Y PROGRAMAS

Ejemplo: No se cuenta información complementaria y/o adicional.

1.3 OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR

1.4 ESTADOS FINANCIEROS

2.- INFORME DE GESTIÓN

2.1 INFORME DE GESTIÓN

3.- RECURSOS MATERIALES

3.1 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

3.1.1 INVENTARIOS VARIOS

3.1.2 RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

3.2 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

3.3 RELACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

3.4 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES

3.5 RELACIÓN DE ARCHIVOS EN CONCENTRACIÓN

3.6 RELACIÓN DE CONSUMIBLES Y PAPELERIAS

3.7 RELACIÓN DE LLAVES

3.8 RELACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

3.9 SELLOS OFICIALES

4.- RECURSOS FINANCIEROS

4.1 SITUACIÓN DE FONDO REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

4.2 SITUACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

4.3 RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR

4.4 SITUACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIONES

4.5 SITUACIÓN DE DEUDA PÚBLICA

4.6 TRÁMITES PENDIENTES DE PAGO

5.- RECURSOS HUMANOS

5.1 PERSONAL DE BASE

5.2 PERSONAL DE CONFIANZA Y COMPENSADOS

5.3 PERSONAL COMISIONADO

5.4 CREDENCIAL OFICIAL

5.5 ORGANIGRAMA

INFORME COMPLEMENTARIO
ENTREGA-RECEPCIÓN
2021 – 2024

H. XIV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

6.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

6.1 PRESUPUESTO AUTORIZADO

NOTA: En este apartado se agregará de manera adicional las ampliaciones de presupuesto obtenidas en el ejercicio fiscal 2024, así mismo como el reporte presupuestal que emite el sistema para verificar el presupuesto Aprobado, el Devengado y el Disponible.

7.- INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS

7.1 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO

7.2 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADA

8.- MARCO NORMATIVO

8.1 MARCO NORMATIVO.

8.1.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS.

8.2 RELACIÓN DE CONTRATOS. ADQUISICIONES, BIENES Y/O SERVICIOS.

8.3 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJOS O JUNTAS DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR.

8.4 RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

9.- ASUNTOS EN TRÁMITE

9.1 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

9.2 INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

10.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

10.1 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CARGA TRIMESTRAL PENDIENTE

11.- INFORMACIÓN ADICIONAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. XIV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

11.1 INFORMACIÓN ADICIONAL

Cabe mencionar que la presente información forma parte de la carpeta de Entrega-Recepción, como información adicional y/o complementaria firmada por el titular del área, misma que fue verificada, cotejada y aprobada.

Sin mas que informar se emite el presente en San José del Cabo, Baja California Sur, el 27 de septiembre del año 2024.

A T E N T A M E N T E

xxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx
DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

NOTA PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN:

1.- El formato es editable y se capturara la información adicional y/o complementaria que se tenga, de manera especifica o en formato anexo al informe indicando la totalidad de fojas que se anexa.

2.- En cada apartado se informará si se tiene información **en caso de que no** se cuente con información adicional y/o complementaria, se colocara en cada rubro la leyenda "**No se cuenta con información complementaria y/o adicional.**"

3.- La información adicional deberá de ser verificada, **cotejada y aprobada por el titular del área SALIENTE**, mismo que deberá de contener en su caso, información anexa referente a la información adicional y/o complementaria.

4.- Una vez capturada la información se integrarán 5 tantos iguales, los cuales contendrán lo siguiente:

I. Firma del titular **en cada una** de las hojas y anexos.
II. Deberán de enumerarse y/o foliarse todas las páginas. (con excepción de la portada)
III. Se elaborarán **5 tantos** originales para Direcciones Municipales y Generales, en caso de **COORDINACIONES DELEGACIONALES** un total de **7 ejemplares**.

De lo anterior se entregarán 3 tantos en las oficinas de Contraloría Municipal, mediante oficio y los dos restantes se quedan en resguardo e

integración en la carpeta de Entrega-Recepción del área, para las Direcciones Generales y Municipales.

Así mismo en el caso de las Coordinaciones Delegacionales se entregarán 5 tantos a sus respectivos superiores jerárquicos, quienes realizaran la integración en sus respectivos informes y se presentaran conforme a lo señalado en el párrafo anterior, los dos restantes se quedan en resguardo e integración en la carpeta de Entrega-Recepción del área.

IV. Se presentará en formato impreso y **engargolado**.

5.- En caso de tener **dudas o aclaraciones** respecto del llenado o presentación del informe **comunicarse con el personal de la CONTRALORÍA MUNICIPAL**, medios de comunicación:

En el número telefónico 6241467600 extensión 1120, 1121 y 1122 para brindar información o al correo oficial contraloria@loscabos.gob.mx, así mismo en las oficinas de la Contraloría Municipal en el Palacio Municipal de Gobierno.