Unidad de Auditorías

Ente auditado:	**"Secretaría de la Tesorería y Finanzas, Unidad de Plazas, Mercados y Comercio en Vía Pública"**	**Ejercicio Presupuestal:**	**2025**
Rubro auditado:	**"Inspección general a los procesos y procedimientos de la Unidad de Plazas, Mercados y Comercio en la Vía Pública"**		

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPUESTA (ENTE FISCALIZADO)	RESULTADOS DESPUÉS DE LA VALORACIÓN
Titulo:	**Correctiva.**	**Correctiva.**	**Correctiva.**
1. Indicar con cuánto personal cuenta la Unidad de Plazas, Mercados , su perfil y las actividades que desempeña cada uno. 2. Señalar cuántos vehículos tiene bajo su resguardo la Unidad de Plazas, Mercados y comercio en la vía pública, y cómo están distribuidos. Anexar copia del resguardo correspondiente emitido por la Unidad de Control Vehicular. 3. Indicar cuántos dispositivos electrónicos (tabletas) están bajo resguardo de la Unidad de Plazas, Mercados y comercio en la vía pública. 4. Indicar si se cuenta con un Manual de Procedimientos actualizado. Anexarlo. 5. Señalar cuáles son las facultades de los recaudadores.	1.- Respuesta: Se anexa tabla con personal de plazas, con un total de 22 trabajadores. Se da por contestado. 2.- Respuesta: Se anexan 8 resguardos de vehículos, "**señalar si todos los vehículos están en buen funcionamiento o en qué condiciones se encuentra cada uno**" 3.- Respuesta: Se cuenta con 14 (catorce) se da por contestada la pregunta 4.- Respuesta: No se cuenta con manual de procedimientos. " **se recomienda empezar a trabajar una propuesta de manual de procedimientos**" 5.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**1.-**Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta. **2.-**Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta. **3.-**Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta. **4.-**Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta. **5.-**Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por	**Observaciones** **I.-**En cuanto al tema de vehículos, se recomienda presentar el dictamen mecánico de cada unidad, así como evidencia fotográfica de sus condiciones actuales, y remitir informes mensuales a las autoridades competentes para su conocimiento y atención correspondiente. **II.-**Respecto al manual de procedimientos, " se recomienda iniciar a la brevedad posible la elaboración de la propuesta y presentar los avances o el proyecto al Órgano Interno de Control, en un término no mayor a 60 días naturales." **III.-**En relación al uso de uniformes e identificaciones, se reitera la importancia de que el personal se presente debidamente uniformado e identificado, a fin de garantizar la tranquilidad y seguridad de los

		solventada la pregunta.	locatarios, así como el personal adscrito a Plazas, Mercados y Comercio en Vía Pública.
6. Informar si el personal recibe pago de horas extras o algún bono derivado de los turnos de trabajo.	6.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**6.**-Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	**RECOMENDACIONES.**
7. Señalar si el personal se identifica ante los ciudadanos y si cuenta con uniforme o identificación al momento de realizar los cobros.	**7.-** Respuesta: Se da contestada a la pregunta "**sin embargo, al respecto debo señalar que por parte del OIC se realizó un sondeo en diferentes lugares y en su mayoría comento que no van uniformados y no se identifican.**	**7**.-Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	**I.-** Se recomienda solicitar a las autoridades competentes la mejora de las instalaciones del departamento, o bien, evaluar la posibilidad de reubicar al personal a un área que cuente con condiciones dignas.
8. Describir cómo se clasifican los comercios. Anexar documento donde se establezca dicha clasificación.	8.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**8.-**Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	**II.-**Se recomienda colocar en un lugar visible los trámites, requisitos y costos, Publicarlos en un cartel o lona visible y leíble, presentar evidencia al órgano interno de control una vez que se cuente con lo recomendado, pero en un término no mayor a 30 días.
9. Indicar quién define las tarifas de cobro. Anexar autorización del último incremento.	9.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**9.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
10. Explicar cómo se establece el costo de los permisos y dónde se encuentra publicado.	10.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**10.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	**III.-** Se recomienda contar con los siguientes controles internos:
11. En relación con la anualidad de los permisos, indicar dónde se establece el costo. Anexar documento oficial donde estén autorizados dichos montos.	11.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**11**.- Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	**A.-** Control de boletaje (números de folios y cancelaciones solo con autorización.)
12. Señalar si existe algún tipo de condonación o descuento por discapacidad o vejez.	12.- **Señalar monto de descuento que se otorga**	**12**.- Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	**B.-** Control de Rastreo vía GPS de los autos y código QR para identificar cada comercio.

Unidad de Auditorías

13. Especificar qué tipo de permisos se emiten, qué documentación se solicita y el costo de cada uno.	13.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**13.**- Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	**C.-** Control de Cobro electrónico por medio de terminal y/o transferencia bancaria. **D.-** Solicitar la asignación de más vehículos con el fin de garantizar la cobertura operativa y el cumplimiento de las funciones encomendadas.
14. Indicar el tiempo que tarda el trámite de un permiso y quién lo autoriza.	14.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**14.**- Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
15. Señalar si los recaudadores pueden empadronar a los comerciantes desde su dispositivo electrónico o si deben acudir a oficinas.	15.- Respuesta: Se da contestada a la pregunta, los recaudadores no pueden empadronar, solo el encargado del sistema en la Unidad de Plazas, Mercados y comercio en la vía pública**. " señalar quien es el encargado del programa**"	**15.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
16. Señalar el número total de comerciantes empadronados.	16.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**16.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
17. Anexar de manera digital el padrón o padrones de comerciantes.	17.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**17.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
18. Indicar cuántos mercados existen.	18.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**18.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
19. Describir cómo se realiza el cobro a los locatarios, si cuentan con permiso y cuáles son los requisitos.	19.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**19.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	

Unidad de Auditorías

20. Explicar cómo se lleva a cabo el mantenimiento de los mercados y si este corresponde a los locatarios, al Ayuntamiento o si existe colaboración.	20.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**20.**- Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
21. Indicar cuántos tianguis existen, especificando horario, día y ubicación.	21.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**21.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
22. Explicar cómo se define el espacio físico asignado a los comerciantes.	22.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**22.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
23. Señalar si existe colaboración entre la Unidad de Plazas, Mercados y comercio en la vía pública y las asociaciones de tianguistas, así como el tipo de acuerdos que mantienen.	23.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**23.**- Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
24. Indicar qué tipo de servicios brinda el Ayuntamiento a los tianguistas.	24.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**24.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
25. Señalar quién realiza las labores de limpieza de los tianguis y si esto genera un costo adicional para los comerciantes.	25.-Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**25.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
26. Señalar si existe una ruta de cobro específica para tianguis, cuántos recaudadores participan y en qué horarios.	26.- Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**26.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	

27. Indicar si en los días de tianguis se cuenta con apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	27.-Respuesta: Se da por contestada la pregunta.	**27.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
28. Indicar cuántas rutas de cobro se manejan y cuáles son.	28.- Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**28.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
29. Explicar detalladamente el funcionamiento del sistema de cobro implementado en las tabletas electrónicas.	29.- Respuesta: se da contestada a la pregunta	**29.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
30. Indicar si los recaudadores cuentan con caja chica al momento de realizar la recaudación.	30.- Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**30.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
31. Indicar si el costo de plaza es igual en fin de semana y días festivos o si presenta variaciones; en su caso, señalar dónde se establece.	31.- Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**31.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
32. Indicar dónde se realiza el corte al concluir la ruta.	32.-Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**32.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
33. Indicar si al final del corte se realiza un cotejo entre los tickets emitidos y los cobrados, así como quién lo realiza.	33.-Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**33.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	

Unidad de Auditorías

34. Señalar el tiempo que tarda en ingresarse el recurso recaudado a las cajas del municipio.	34.- Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**34.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
35. En la recaudación de fin de semana, indicar dónde se resguarda el dinero de los cortes.	35.-Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**35.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
36. Explicar cómo se ingresan los tickets eventuales a caja.	36.- Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**36.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
37. Anexar un concentrado de lo recaudado durante el ejercicio 2025 por concepto de cobro de plazas y permisos.	37.-.Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**37.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
38. Indicar si los carritos móviles de temporada requieren permiso, por cuánto tiempo y cuál es su costo.	38.-Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**38.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
39. En épocas especiales donde se instalan puestos en la vía pública, indicar qué tipo de permiso se otorga, requisitos y costo.	39.- Respuesta: Se da contestada a la pregunta	**39.-**fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	
40. En relación con la venta de pirotecnia en fechas específicas, describir el procedimiento, duración del permiso, requisitos y costo. Asimismo, indicar si existe coordinación con Protección Civil, SEDENA o Seguridad Pública para su regulación.	40.-Respuesta: Se da contestada a la pregunta.	**40.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	

Unidad de Auditorías

41. Indicar si la Unidad de Plazas, Mercados, comercio en la vía pública tiene participación en fiestas patronales de colonias o comunidades 42. ¿Qué pasa si algún comerciante se niega a pagar la plaza, permiso anual o temporal? · Se impone alguna multa o medida. · Quien es el encargado de imponerla.	41.-Respuesta: Se da contestada a la pregunta 42.- Respuesta: Se da contestada a la pregunta • respuesta: se da contestada a la pregunta • respuesta: se da contestada a la pregunta	**41.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta. **42.-** Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta. • Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta • Fue atendida de forma favorable, por lo que se da por solventada la pregunta.	

Por el Órgano Interno de Control

L.A.E. PATRICIA GONZÁLEZ BORREGO
Responsable, de la emisión de la observación

Órgano Interno de Control

LIC. LUIS ALBERTO ZORRILLA MONTOYA.
Responsable, de la emisión de la observación