

León



León, Gto., 19 de abril de 2016
Oficio no. CM/DSCEGG/191/2016
Auditoría No. CM/AUDE39/2015
Asunto: Notificación Informe Final

C.P. Gilberto Enríques Sánchez
Tesorero Municipal
PRESENTE

En atención a la **Auditoría Preventiva** enfocada a la revisión de su **Programa Presupuestario**, así como del **Control Interno**, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión. Así mismo, le informo que la auditoría practicada queda **solventada**.

Lo anterior con fundamento en el artículo 131, primer párrafo artículo 132, fracción I, y artículo 139, fracciones IV y XX, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 13, fracción XII, artículo 73, fracciones II, III, V, VII, XIV y artículo 74, fracción V), y artículo 79 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y artículos 1, 2, 3, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 19, 20, 23 y 33 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

El trabajo todo lo vence
"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"


Mtro. Esteban Ramírez Sánchez
Contralor Municipal



c.c.p. - Lic. Héctor German Rene López Santillana, Presidente Municipal, para conocimiento.
- C.P. Martín Millán Soberanes, Director del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental, Contraloría Municipal, para seguimiento.

MLML/MMS



Plaza Principal s/n
Zona Centro de León, Gto.
C.P. 37000
Tel. (477) 788 0000
Ext. 1420, 1421 Y 1438
www.leon.gob.mx

CONTRALORÍA
Municipal

Dirección del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental

León



Auditoría de Seguimiento

Final

(Plan alternativo de auditoría)

Tesorería Municipal
Auditoría CM/AUDE39/2015

Periodo: Del 26 de octubre al 10 de diciembre del 2015

x

Contenido

| | |
|--|---|
| 1.- Objetivo, alcance y metodología de la revisión | 3 |
| 2.- Dictamen | 4 |
| 3.-Informe de hallazgos, observaciones, y conclusiones | 5 |
| 3.1.- Del Control Interno | 5 |
| 4.- Informe final | 9 |
| 5.- Conclusiones | 9 |

1. Objetivo, alcance y metodología de la revisión

La Auditoría de Evaluación para el Control y Desarrollo Administrativo (auditoría preventiva) efectuada a la **Tesorería Municipal**, radicada bajo número de control **CM/AUDE39/2015** tuvo como objeto verificar que los controles internos del ente auditado estén funcionando adecuadamente, y que estos controles sean los competentes y suficientes para garantizar el cumplimiento de las funciones públicas, los resultados planeados de los programas operativos, de información y comunicación, así como del cumplimiento de las funciones públicas.

El alcance de la auditoría se enfocó a examinar el ambiente de control interno, en cuanto al cumplimiento de los componentes de:

1. Ambiente de control
2. Administración de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y monitoreo

Se enfocaron a las siguientes áreas de la dependencia:

- Dirección General de Gestión, Administración y Enlace Gubernamental
- Dirección General de Inversión Pública
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General de Egresos
- Dirección General de Ingresos

La auditoría preventiva se realizó de acuerdo a los procedimientos previstos en el Manual para la Práctica de Auditoría de Evaluación para el Control y Desarrollo Administrativo, el Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto; así como el Manual General de Control Interno en el que se difunden prácticas de control emitidas por este órgano de control.

Dicha auditoría se practicó durante el periodo comprendido del **26 de octubre al 10 de diciembre del 2015**, enfocándose a examinar el **Control Interno**, así como su **Plan Anual de Actividades**.

2. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la dependencia a su digno cargo, con el objeto de promover la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos. De igual manera, se revisó el Plan Anual de Actividades.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, III, IV, XIV y XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 73, 92, 100 y 102 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 73 y 79 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como 11, 12, 15, 24, 25 y 26 y demás que resulten aplicables del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Como resultado de la auditoría practicada, hemos corroborado y documentado, que se ha dado continuidad a las acciones y medidas de Control Interno estipuladas en su Programa de Mejora. Respecto del Programa Anual de Actividades, detectamos que se tienen debidamente definidas, programadas y supervisadas, las acciones que se requieren para orientar la planeación de desarrollo del municipio.

En virtud de lo anterior, exhortamos a la **Tesorería Municipal**, para que siga colaborando con la mejora continua de los procesos y servicios de la actual Administración, fomentando la transparencia, la cultura de rendición de cuentas, el uso apropiado y legal de los recursos públicos, así como el estricto control de las normas de **Control Interno**, siempre en apego a la normativa que le compete, promoviendo con ello los valores y responsabilidades de los servidores públicos, para alcanzar así, los objetivos de la entidad y Administración Pública Municipal.

Atentamente

El trabajo todo lo vence

"2016 Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"


Mtro. Esteban Ramírez Sánchez
Contralor Municipal

3. Informe de Hallazgos, Observaciones y Conclusiones

Como resultado de los hallazgos detectados durante nuestra revisión, se generaron las siguientes observaciones y recomendaciones:

Con relación al seguimiento de auditoría:

3.1 Del Control Interno

Dirección General de Gestión, Administración y Enlace Gubernamental

Observación 1

Se detectó un alto grado de falta de horas de capacitación en los servidores públicos adscritos a esta área, principalmente en personal perteneciente a la Dirección de Servicios Administrativos y Multifuncionales, incumpliendo así, con las atribuciones estipuladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, en sus artículos 15 fracción XIV sobre las atribuciones de los Directores de Área que a la letra dice: “Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden”; artículo 16 fracción VII sobre las atribuciones de los directores, coordinadores o jefes administrativos que a la letra dice: “Los directores, coordinadores o jefes administrativos tendrán las siguientes atribuciones comunes: VII. Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal que integra la dependencia de su adscripción y de las direcciones que la conforman, de acuerdo a los lineamientos que marque la Dirección General de Desarrollo Institucional”; artículo 53 fracción sexta que a la letra dice: “Capacitar de forma constante al personal, respecto de los servicios que se prestan en las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales”; y por último, faltando también a lo estipulado en el numeral 109 del componente Ambiente de Control, del Manual General de Control Interno en donde se menciona lo siguiente (sic) “Establezca y aplique un Programa Anual de Capacitación que cubra cuando menos 20 horas de adiestramiento, en las áreas de competencia de la función pública de la dependencia o entidad”.

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page. Below the signature, there is a blue arrow pointing upwards towards the text of the observation.

Respuesta

1. Se elaborará el calendario anual de capacitación alineado a las disposiciones que por parte de Desarrollo Institucional instruya de acuerdo a las habilidades y competencias propias del personal de las Oficinas de Servicios Administrativos y Multifuncionales.

2. Se realizará un plan de capacitación interna técnica-operativa con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a la dirección de servicios administrativos y multifuncionales cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para la ejecución de los distintos trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, dicho programa atendiendo a lo siguiente:
 - Calendario de capacitación en los procedimientos de atención.
 - Entrega de procedimiento documentado el día de la capacitación.
 - Lista de asistencia a la capacitación.
 - Fotografías de la capacitación.
 - Examen referente al tema de la capacitación.

Los temas en que se capacitará al personal van encaminados al dominio de los procedimientos de atención a la ciudadanía, siendo necesario para el adecuado cumplimiento de su función pública el dominio de los mismos mediante un constante y permanente aprendizaje atendiendo a: estandarización del proceso, apego a la normatividad aplicable, características de calidad en la atención.

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior en la Administración Pública Municipal, en sus artículos 53 fracción sexta; Artículo 15 fracción XIV sobre las atribuciones de los Directores de Área y Artículo 16 fracción VII sobre las atribuciones de los directores, coordinadores o jefes administrativos.

Estatus de la Observación:

Solventada

Dirección General de Inversión Pública

Observación 2

Se detectó que en relación al Manual General de Políticas y Procedimientos, no se lleva a cabo la difusión de este importante documento entre los servidores públicos de la Dirección, esto de acuerdo al numeral 104 del

Manual General de Control Interno (sic) “Establezca y aplique un Manual General de Políticas y Procedimientos de la dependencia o entidad, donde se concentren las reglas principales que deben observar sus colaboradores durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas”.

Respuesta

Al respecto la Dirección General de Inversión Pública toma las medidas correspondientes para realizar la difusión entre el personal, anexando el correo enviado a todo el personal con el Manual de Procesos y Procedimientos, como paso dos se envía oficio dirigido a Tesorero Municipal con copia del correo firmando por el personal de recibido y enterado del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección para dar cumplimiento con la observación de la Auditoría de Seguimiento (CM/AUDE39/2015). (Anexo 1)

Estatus de la Observación:

Solventada

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Observación 3

Se detectó un alto grado de falta de horas de capacitación en los servidores públicos adscritos a esta área, y de manera muy particular en la Dirección de Talleres Mecánicos, incumpliendo así, con las atribuciones estipuladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, en sus artículos 15 fracción XIV sobre las atribuciones de los Directores de Área que a la letra dice: “Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden”; artículo 16 fracción VII sobre las atribuciones de los directores, coordinadores o jefes administrativos que a la letra dice: “Los directores, coordinadores o jefes administrativos tendrán las siguientes atribuciones comunes: VII. Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal que integra la dependencia de su adscripción y de las direcciones que la conforman, de acuerdo a los lineamientos que marque la Dirección General de Desarrollo Institucional”; y por último, faltando también a lo estipulado en el numeral 109 del componente Ambiente de Control, del Manual General de Control Interno en donde se menciona lo siguiente (sic) “Establezca y aplique un Programa Anual de Capacitación que cubra

cuando menos 20 horas de adiestramiento, en las áreas de competencia de la función pública de la dependencia o entidad”.

Respuesta

En base a la observación detectada le informo que se realizará la encuesta DNC 2016 a todo el personal de la Dirección General, esto con la finalidad de contar con la información más precisa de las necesidades de capacitación de cada una de las áreas, y poder gestionar con la Subdirección de capacitación los cursos técnicos que se requieran para lograr un mejor desempeño individual y colectivo dentro de las diversas áreas que componen esta Dirección General. Se anexa Encuesta DNC 2016. (Anexo 2).

Estatus de la Observación:

Solventada

Observación 4

En relación a la difusión de la filosofía institucional, se detectó que la divulgación de la misión, visión, mística y valores generales de la dependencia no se lleva cabo entre los servidores públicos adscritos a esta Dirección, incumpliendo así, con lo establecido en el numeral 101 del componente Ambiente de control, del Manual General de Control Interno en donde se menciona lo siguiente (sic) “Defina y difunda entre sus colaboradores la misión, visión, mística y valores generales de la dependencia o entidad”.

Respuesta

En base a la observación detectada le informo que se realizarán dípticos para colocar en los escritorios del personal administrativo, así como carteles para difundir en los pizarrones de las áreas comunes de almacenes Municipales y Talleres Mecánicos. Se anexa prototipo de díptico y cartel. (Anexo 2)

Estatus de la Observación:

Solventada

4. Informe final

1. Respecto a las observaciones 1 y 3, no omitimos recordar la necesidad para la Administración Pública Municipal, que los servidores públicos que la integran adquieran y desarrollen aptitudes, conocimientos y habilidades administrativas, humanas y operativas, además de actualizarse en la normativa y cuestiones técnicas, esto con el objetivo de lograr un mejor desempeño individual y colectivo dentro de las diversas áreas que componen la presente Administración, pero sobre todo agregar valor público a su gestión y con ello contribuir al logro de los resultados planeados.
2. Referente a la observación 2, es importante que se lleve a cabo la difusión y aplicación del Manual General de Políticas y procedimientos, para que además de conocer las reglas y políticas que se habrán de observar en la dependencia, éste también sea un mecanismo que ayude a desempeñar de mejor manera la labor individual y colectiva del personal a su cargo.
3. En relación a la observación 4, resulta imprescindible que los servidores públicos municipales desempeñen su labor con un carácter definido de vocación por el servicio público, viviendo y ejerciendo los valores que la dependencia ha establecido para regir su actuar durante el presente trienio.
4. En base a lo expuesto en párrafos anteriores y con el objeto de tener evidencia de las propuestas a desarrollar por parte de la dependencia a su cargo, le solicito que a la brevedad posible, haga llegar a este Órgano de Control las acciones que se están emprendiendo para cumplir y mejorar los procesos en cuestión.

5. Conclusiones

Es importante tener en cuenta que el **Control Interno**, como sistema, es el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la Administración Pública Municipal, que permiten garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, estratégicos, salvaguardar el patrimonio, verificar la confiabilidad de la información generada para una adecuada toma de decisiones y cumplir con el principio de legalidad que todo servidor público deberá seguir.

Mantener una mejora constante es responsabilidad y compromiso de la dependencia, para con ello fomentar y propiciar el desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal.

Atentamente

El trabajo todo lo vence

"2016 Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"



C.P. Martín Millán Soberanes
Director del Sistema de Control y
Evaluación de la Gestión Gubernamental