

Oficio No. DCM/DA /063/2021
Asunto: de Auditoria.
2 de marzo de 2021

I.F.F. IMELDA ENCINA DE LA ROSA
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
PRESENTE.

En respuesta a OFICIOS INTERNOS FYA/249/2020, con fecha 4 enero del presente, en el que da respuesta a las Observaciones que le fueron notificadas con Oficio No. DCM/DA/492/2020, por esta Dirección, mismas que fueron derivadas de la Auditoria DCM-03-2020 que dio inicio con Oficio No. DCM/395, con fecha 2 de octubre de 2020, signado por esta Contraloría, le anexo el Informe del cierre de la Auditoria referida.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. MA. GUADALUPE GONZALEZ ALVAREZ
DIRECTORA DE CONTRALORIA
DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO



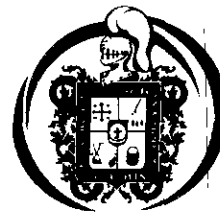
c.c.p. TF. Emilio Santos Medina - Presidente Municipal
c.c.p. Archivo.



Ayuntamiento de
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO
2019 - 2021

RECIBIDO
03 MAR. 2021

12:21 SECRETARIA
Tania PARTICULAR



San Francisco de los Romo, Ags., a 2 de Marzo de 2021.

INFORME DE AUDITORIA: No. DCM-003-2020

DEPENDENCIA AUDITADA: Dirección de Finanzas y Administración.

PERIODO AUDITADO: Enero a Julio Ejercicio Fiscal 2020

TIPO DE AUDITORIA: Control Interno.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

La revisión de la correcta aplicación y ejecución de los recursos Municipales del periodo de enero a julio del Ejercicio Fiscal 2020, así como de control interno de la Dirección de Finanzas y Administración del Municipio de San Francisco de los Romo, se realizó en cumplimiento al artículo 108 fracción I, IV, V, del Código Municipal de San Francisco de los Romo, por instrucciones de la Mtra. Carmen Beatriz Ortiz Avila, Directora de la Contraloría Municipal mediante oficio No. DCM/395/2020, con fecha 31 de agosto de 2020.

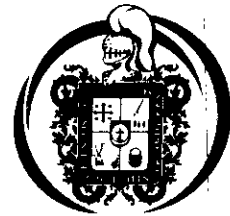
Los trabajos de la presente auditoria se realizaron sobre la información solicitada en los oficios No. DCM/395/2020, con fecha 31 de agosto de 2020 y DCM/492/2020, de fecha 25 de noviembre de 2020, procediendo a la revisión de lo siguiente:

INFORME GENERAL DE AUDITORIA

Objetivo de Revisión:

Emitir un diagnóstico del estado que guarda el Control Interno en la Dirección de Finanzas y Administración y evaluar los principales procesos y funciones, de la administración de recursos, analizar el cumplimiento de las disposiciones legales, rendición de cuentas y desempeño, con el fin de proporcionar medidas para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual 2020.

- 1.- DGPS de los Servidores Públicos del Municipio de código, así como los expedientes personales, que sean solicitados.
- 2.- Mecanismo con el que evalúa el conocimiento y cumplimiento de los principios del Código de Ética y Normas del Código de Conducta, por parte del personal.
- 3.- Procedimiento que implementa al personal, para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta.
- 4.- Encuesta de Clima Organizacional que aplica al personal, así como su evolución y seguimiento



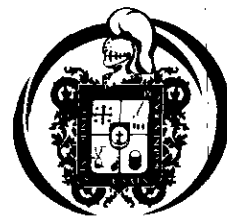
- 5.- Manual de procedimiento para la administración de recursos humanos.
- 6.- Programa con el que se evalúa el desempeño del personal con objetivos y metas individuales, alineados a la unidad administrativa que trabaja, con objetivos estratégicos de la Institución.
- 7.- Políticas y lineamientos de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicación que establezcan claves de acceso a los sistemas con detectores y defensas contra accesos no autorizados y antivirus
- 8.- En caso de que los planes de recuperación ante desastres de los sistemas informáticos se encuentren contratados con un tercero mostrar documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades de la Institución.
- 9.- Expedientes de toda compra realizada con recurso correspondiente al Directo Municipal.

CONTROL INTERNO:

1.- DGPS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CÓDIGO, ASÍ COMO LOS EXPEDIENTES PERSONALES, QUE SEAN SOLICITADOS: De la revisión que se realizó en este rubro se encontraron los siguientes resultados:

- Cuentan con el Manual de Organización, que contiene la estructura orgánica del Municipio, como antecedentes, marco jurídico basado en la Constitución, Tratados, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, Leyes, Códigos, Decretos, Reglamentos, convenios, Acuerdos atros (lineamientos políticos, normas, programas, etc.) atribuciones, estructura orgánica, descripciones de puestos, funciones y responsabilidades, relaciones de coordinación, directorio y firmas.
- Se revisó 83 Descripciones Generales de Puestos (DGPs), actualizados de acuerdo al artículo 99 del Manual de Organización.
- Así misma se revisaron 10 expedientes de servidores públicos, verificando que tuvieran integrado su expediente con los requisitos que marca la Descripción General del Puesto (DGPs), encontrándose estos con los documentos requeridos de acuerdo al perfil del puesto.

RECOMENDACIONES: Continuar con el control interno aplicando el procedimiento de actualización de las Descripciones Generales de Puestos, de acuerdo a la normatividad que le aplica.



2.- MECANISMO CON EL QUE EVALÚA EL CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, POR PARTE DEL PERSONAL.:

DISPOSICIONES GENERALES:

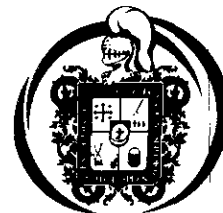
Artículo 1.- Naturaleza Jurídica del Código es el instrumento normativo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el que es emitido por el Órgano Interno de Control del Municipio de San Francisco de los Romo, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, cuya inobservancia será sancionada en términos de la Ley General en cita y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

De la revisión que se realizó a este rubro, se encontró con la siguiente documentación:

- Cuentan con el Oficio No. DCM/129/2020 con fecha 11 de marzo de 2020, firmado por la Mtra. Carmen Beatriz Ortiz Avila, Directora de la Contraloría Municipal, firmado a cada una de las Áreas de esta Presidencia Municipal que a la letra dice:

“De conformidad al artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, cuya observancia es sancionable en términos de la Ley General en cita y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y el Código de Ética y de Conducta para el Municipio de San Francisco de los Romo, que fue publicado el día 2 de marzo de 2020 en la IV Sesión del Periódico Oficial de Aguascalientes, y cumpliendo con los transitorios TERCERO de ambos Códigos, le hago llegar en forma Digital, con el objetivo de dar a conocer a los Servidores Públicos adscritos a su Dirección, para su observancia y debida aplicación; así como, Carta Compromiso que deberá ser firmada por cada uno de los Servidores Públicos a su cargo.”

- Con OFICIOS INTERNOS SUBYA/30-B/2020, de fecha 16 de marzo de 2020, firmado por el Técnico Arnulfo Ponce Santos, Subdirector de Finanzas y Administración donde se da a conocer a todos los Servidores Públicos del Municipio, a través de estrado los Código de Ética y de Conducta, asimismo cuentan con evidencia (fotografías) de la publicación en estrado.



- Con OFICIOS INTERNOS SUBFYA/31-A/2020, de fecha 18 de marzo de 2020, signado por el Tec. Arnulfo Ponce Santos, Subdirector de Finanzas y Administración, y dirigido a esta Contraloría Municipal, anexan CD con las Cartas Compromiso que a la letra dice:

San Francisco de los Romo, Aguascalientes, a 6 de marzo de 2020.

CARTA COMPROMISO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES.

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Municipio de San Francisco de los Romo Aguascalientes y además que comprendo que todos sus principios rectores, misión, valores y estándares de conducta son de carácter obligatorio para todo servidor (a) público.

Al Comprometerme a conducirme bajo los preceptos del Código de Ética y Conducta, sé que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos destacar como equipo y así brindar mejores servicios a la ciudadanía, preservando la confianza que se ha depositado en este Gobierno Municipal.

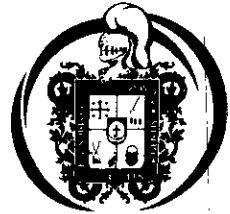
Por lo anterior con mi firma en el presente documento ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado código y a través de él, conducirme con amabilidad con sentido de justicia, equidad y transparencia en el desempeño de mi función.

Atentamente

(El nombre del Servidor Público.)

- Estas Cartas Compromiso están firmadas por los servidores públicos en respuesta de las acciones realizadas en atención al Oficio No. DCM/129/2020.

De lo anterior se determina que hay evidencia de que se cumple con lo establecido en el artículo 24 del Código de Ética y de la legislación arriba en cita.



RECOMENDACIÓN: Dar continuidad con la Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta, a todos los Servidores Públicos al menos una vez al año, como lo establece el artículo 23 del Código de Ética, así como darlo a conocer al personal de nuevo ingreso del Municipio.

3.- PROCEDIMIENTO QUE IMPLEMENTA AL PERSONAL, PARA VIGILAR, DETECTAR, INVESTIGAR Y DOCUMENTAR LAS POSIBLES VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE CONDUCTA.

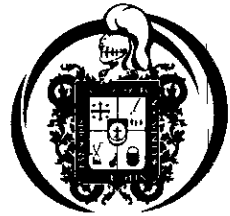
De la revisión que se realizó a este punto, se encontró que el procedimiento que llevan a cabo es a través de los Siguietes documentos:

- OFICIOS INTERNOS SUBFYA/030-B/2020, SUBFYA/030-B/2020, de fecha 16 de marzo de 2020, signado por el Tec. Arnulfo Ponce Santos, Subdirector de Finanzas y Administración, dirigido a la Secretaría Particular, Sindico, Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento y a todo el personal adscrito a la Administración 2019-2021 de esta presidencia Municipal, con el texto que a la letra dice:
- *“Por medio del presente me dirijo a usted para solicitarle su distinguido apoyo para vigilar, detectar posibles violaciones a los principios del Código de Ética y a las Normas del Código de Conducta para los Servidores Públicos de este Municipio, con el fin de desarrollar un mejor ambiente de trabajo y brindar mejores servicios a la ciudadanía, preservando la confianza que se ha depositado en este Gobierno Municipal.*

En caso de haber detectado algún servidor público con comportamientos de violación y falta a los principios antes mencionados deberá ser canalizado a la Dirección de Contraloría Municipal para proceder con las acciones debidas.”

De lo anterior existe evidencia de que dan atención al **artículo 2º.- Ámbito de aplicación. El presente Código es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos de este Ente Público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.**

RECOMENDACIONES: Se recomienda llevar a cabo esta acción cuando menos una vez en el ejercicio fiscal.



4.- ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL QUE APLICA AL PERSONAL, ASÍ COMO SU EVOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO.

- Se revisaron 527 encuestas de Clima Organizacional de un total de 527 Servidores Públicos del Municipio.

RECOMENDACIONES: Aplicar las Encuestas de Clima Organizacional por lo menos una vez en el ejercicio fiscal, para identificar las áreas de oportunidad, así como su evaluación y seguimiento.

5.- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- Se revisó el Manual de Procedimiento y se encuentra con todas las descripciones y especificaciones de los procedimientos actualizados de cada una de las áreas de este Municipio.

RECOMENDACIONES: Continuar con su Manual de Procedimiento y de ser posible se actualice continuamente y sea vigente.

6.- PROGRAMA CON EL QUE SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL CON OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, ALINEADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRABAJA CON OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN:

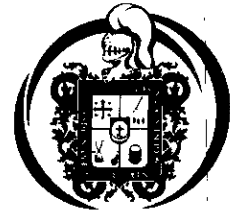
En la revisión que se hizo a este Programa se encontró con:

- Lista de capacitación con nombre y firma de los Servidores Públicos, que fungen como Enlace del Programa de Evaluación y Desempeño del Personal.
- Fotografías de la capacitación a los Enlaces
- Se revisaron los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral, correspondientes a los servidores públicos del Municipio, evaluados por los Directivos responsables de cada área.

Del análisis realizado a este rubro se determina que se encuentra con la documentación soporte de las acciones realizadas.

RECOMENDACIONES: Continuar con el control interno de acciones de mejora.

7.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN QUE ESTABLEZCAN CLAVES DE ACCESO A LOS SISTEMAS CON DETECTORES Y DEFENSAS CONTRA ACCESOS NO AUTORIZADOS Y ANTIVIRUS:



De la revisión que se llevó a cabo en este punto, existe un documento en el cual se establecen las políticas del uso de equipo de cómputo, software instalado, correos de acceso a internet y antivirus instalados. (DOCUMENTO ANEXO).

RECOMENDACIONES: Continuar con el sistema de control interno aplicando las acciones de mejora,

8.- EN CASO DE QUE LOS PLANES DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SE ENCUENTREN CONTRATADOS CON UN TERCERO MOSTRAR DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR QUE MEJOR CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN:

De acuerdo a este punto, la Dirección auditada, cuenta con un documento que establece los planes de contingencia, mismo que es llevado a través del Departamento de Sistemas, por lo que no se cuenta con una contratación a terceros. (DOCUMENTO ANEXO).

RECOMENDACIONES: Continuar con las acciones de mejora, de control interno.

9.- EXPEDIENTES DE TODA COMPRA REALIZADA CON RECURSO CORRESPONDIENTE AL DIRECTO MUNICIPAL:

Se verifico que los Libros de Control de Requisiciones Recibidas, correspondientes de enero a junio del Ejercicio Fiscal 2020, contaran con los requisitos establecidos en la normatividad que le aplica.

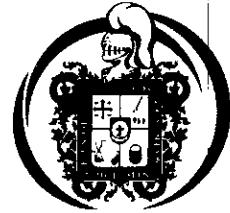
ACCIONES PROMOVIDAS:

De los expedientes de toda compra realizada con recurso correspondiente al Directo Municipal, queda solventada con la revisión física que se hizo a la información que proporciona por el Ente auditado con OFICIOS INTERNOS FYA/249/2020 con fecha 4 de febrero del 2021.

Por lo tanto, queda solventada la observación al Ente auditado.

Por lo que respecta a esta Jefatura de Auditoria, se da el cierre de la Auditoria No.DCM-03-2020, realizada a la Dirección de Finanzas y Administración, con la recomendación de que continúen llevando las acciones de control interno.

NORMATIVIDAD QUE APLICA



- Código Municipal de San Francisco de los Romo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación Vigente.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Resolución Miscelánea del 2020
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios
- Manual Administrativo de Control Interno del Municipio de San Francisco de los Romo.

ACCIONES:

1. Cumplir con lo establecido en la normatividad que le aplica.
2. Se le apercibe que le dé cumplimiento a los lineamientos indicados en el presente informe para no incurrir en incumplimiento de las normas aplicables en la materia y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

LIC. MA. GUADALUPE GONZALEZ ALVAREZ
DIRECTORA DE CONTRALORIA

c.c.p. – Tec. Fin. Emilio Santos Medina. – Presidente Municipal.
c.c.p. – Archiva.