



INFORME DE AUDITORÍA PREVENTIVA
Modalidad de gabinete

f. n.º

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
AUDITORÍA CM/AUDE24/2010

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL
4 DE OCTUBRE DE 2010

CONTENIDO

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA REVISIÓN	3
2.	DICTAMEN	4
3.	INFORME DE HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES	
3.1	ORGANIGRAMA	5
3.2	PLANTILLA DEL PERSONAL	5
3.3	PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS	6
3.4	MANUALES DE PROCESOS	6
3.5	INVENTARIOS	6
3.6	NORMAS DE CONTROL INTERNO	7
3.7	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7
3.8	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	8
3.9	PROGRAMA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	8
3.10	PROGRAMA DE MEJORAS	9
3.11	PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	9
4.	INICIO DE SEGUIMIENTO	11

DOCUMENTO PARA CONSULTA SIN EFECTOS



1. OBJETIVO, ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA REVISIÓN

La auditoría preventiva de evaluación para el control y desarrollo administrativo practicada a la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, tuvo como propósito verificar las medidas preventivas que el ente público auditado tiene implementadas y documentadas para garantizar el cumplimiento de la función pública que le compete con fundamento en las leyes y reglamentos vigentes que lo regulan, así como los procesos y prácticas administrativas ligadas a ellos, y los resultados de la gestión; buscando con ello promover la generación de alternativas de cambio para la mejora de tales procesos, prácticas y fines públicos de dicho ente.

La auditoría preventiva se realizó de acuerdo a los procedimientos previstos en el MANUAL DE AUDITORÍA PREVENTIVA (MODALIDAD DE GABINETE) emitido por la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LEÓN.

La auditoría practicada también tuvo por objeto alentar la prevención y la mejora continua como un sistema permanente de la gestión gubernamental así como su debida documentación. No obstante, no se profundizó en medir el rendimiento óptimo de la organización, ni tampoco en pronosticar los recursos humanos, técnicos y presupuestarios idóneos para consumir superlativamente los fines públicos del ente auditado, por lo que en estos rubros no se generaron opiniones.

La auditoría preventiva se practicó durante el periodo comprendido del 1º de julio al 31 de agosto de 2010, enfocándose a examinar la documentación de los siguientes procesos de la organización:

- a. Organigrama
- b. Plantilla de personal
- c. Perfiles y descripciones de puestos
- d. Manuales de procesos
- e. Inventarios
- f. Normas de control interno
- g. Sistema de evaluación del desempeño
- h. Programa de capacitación
- i. Programa de imagen institucional
- j. Programa de mejora
- k. Presupuesto programático y programa operativo anual



2. DICTAMEN

Con fundamento en los artículos 115 y 117 fracciones II, III, XIV, XV y XVII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 73, 92, 100, 102 y 105 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato y sus municipios; numeral 82 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y 11, 12, 14, 15, 24, 25 y demás que resulten aplicables del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las dependencias y entidades del municipio de León Guanajuato., hemos verificado el grado de prevención documentado por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL respecto a la función pública que le compete, de conformidad a las leyes y reglamentos que lo regulan, así como los procesos y prácticas administrativas ligadas a ellos, y los resultados de su gestión. El cumplimiento de tales funciones públicas es responsabilidad de los mandos directivos del ente auditado. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el particular con base en la auditoría practicada.

Nuestro examen fue aplicado de acuerdo al procedimiento previsto en el MANUAL DE AUDITORÍA PREVENTIVA (MODALIDAD DE GABINETE) emitido por la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LEÓN, en cuyas bases se establece que la auditoría de evaluación para el control y desarrollo administrativo es un tipo de auditoría gubernamental de carácter preventivo, por lo que las conclusiones resultantes de la revisión pretenden detectar con oportunidad áreas de riesgo que deben ser atendidas a la brevedad posible y con la planeación debida.

En nuestra opinión, la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, mantiene insuficientes medidas preventivas para garantizar el cumplimiento razonable de los fines institucionales que le competen, de conformidad a las leyes y reglamentos que los regulan. Por lo que derivado de los hallazgos de auditoría recomendamos implementar un PROGRAMA DE MEJORA que incorpore dichas medidas preventivas, así como los procesos y prácticas administrativas ligadas a sus funciones públicas.

Respecto al CONTROL INTERNO consideramos que el ente no tiene implementados suficientes mecanismos de control para asegurar el cuidado de su patrimonio, es importante señalar que las medidas preventivas en materia de control nos permiten salvaguardar y prevenir el uso indebido de los bienes y recursos públicos.

Respecto al SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO detectamos que el ente cuenta con un sistema de evaluación que valorar el cumplimiento de los fines institucionales. Los sistemas de evaluación periódica permiten medir el trabajo de los funcionarios adscritos a la dependencia con el fin de asegurar la optimización de los recursos humanos y los resultados de la gestión.

La formulación del presente dictamen se emite con el propósito de promover la generación de alternativas de cambio para la mejora de los procesos, prácticas y fines públicos del ente auditado.

Atentamente

C.P. JOSÉ CRUZ HERNÁNDEZ MORENO
CONTRALOR MUNICIPAL



3. INFORME DE HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Como resultado de los hallazgos detectados durante nuestra revisión a los documentos proporcionados por la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, hemos generado las siguientes observaciones y conclusiones de la auditoría preventiva practicada:

3.1. Organigrama

Observación 1

Detectamos que la estructura formal no corresponde a la realidad operativa del ente.

Recomendación

Por lo tanto, recomendamos adecuar la estructura formal a la realidad funcional y operativa del ente.

Comentario del ente auditado

"Téngaseme anexándole al presente el organigrama, con las adecuaciones recomendadas por usted."

Estatus de la observación

Solventada.

3.2. Plantilla de personal

Observación 2

Detectamos que la plantilla de personal presenta inconsistencias.

Recomendación

En consecuencia, recomendamos incorporar a la plantilla del personal elementos, tales como: el cargo que se desempeña así como el monto de salario percibido.

Comentario del ente auditado

"Téngaseme anexándole al presente, la plantilla del personal, donde se incorpora el cargo que desempeñan y en cuanto al salario percibido, la Dirección de Desarrollo Institucional es quien puede proporcionar el salario percibido de cada empleado de esta Dirección."



Estatus de la observación

Solventada.

3.3. Perfiles y descripciones de puestos

Sin observación.

3.4. Manuales de procesos

Observación 3

Detectamos que los manuales del ente son aplicables únicamente a los centros comunitarios.

Recomendación

En consecuencia, recomendamos elaborar manuales de procesos para las diferentes áreas que integran la dependencia.

Comentario del ente auditado

“En cuanto a los manuales de procesos, me permito manifestarle que se está trabajando conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Institucional, teniendo como fecha para el entregable aproximadamente en el mes de Noviembre del 2010.”

Estatus de la observación

No solventada. A reserva de mostrar evidencia que demuestre la elaboración de los manuales de procesos o se presente como compromiso en su programa de mejora.

3.5. Inventarios

Observación 4

En relación a los inventarios, detectamos que algunos bienes muebles no tienen un número de inventario asignado.

Recomendación

En consecuencia, recomendamos inventariar todos los bienes muebles del ente.



Comentario del ente auditado

“En cuanto a que algunos bienes muebles no tienen un número de inventario asignado, me permito manifestarle que esta Dirección le ha solicitado, a la Dirección General de recursos materiales y servicios Generales, el apoyo para que se genere el número de control de algunos bienes, tal y como se acredita con copia del oficio número DGDS/CBMel/387/10.”

Estatus de la observación

No solventada. A reserva de mostrar evidencia que demuestre la actualización del inventario o se presente como compromiso en su programa de mejora.

3.6. Normas de control interno

Observación 5

Detectamos que el ente tiene implementados insuficientes mecanismos de control.

Recomendación

En consecuencia, recomendamos implementar las suficientes medidas de control que aseguren el cuidado de sus bienes.

Comentario del ente auditado

“En cuanto a que esta Dirección tiene implementados insuficientes mecanismos de control, que aseguren el cuidado de los bienes, me permito manifestarle que la Dirección General de Recursos materiales y Servicios Generales, es quien nos indica que mecanismos de control seguir, los cuales a la fecha son los que llevamos.”

Estatus de la observación

No solventada. A reserva de mostrar evidencia que demuestre la elaboración de indicadores de control propios que aseguren en forma razonable la protección de su patrimonio y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias o se presente como compromiso en su programa de mejora.

3.7. Sistema de evaluación del desempeño

Observación 6

En relación al sistema de evaluación del desempeño detectamos que el ente carece de un método para evaluar el rendimiento de sus funcionarios.



Recomendación

Por lo tanto, recomendamos elaborar un sistema de evaluación del desempeño para verificar el cumplimiento de los fines institucionales.

Comentario del ente auditado

“En cuanto a que carecemos de un método para evaluar el cumplimiento de los fines institucionales, me permito anexarle al presente un disco magnético que contiene los métodos para evaluar el cumplimiento.”

Estatus de la observación

Solventada.

3.8. Programa de capacitación

Observación 7

En relación al programa de capacitación, detectamos que la dependencia carece de un programa de capacitación especializado que abone al cumplimiento de su función pública.

Recomendación

Por ende, recomendamos elaborar un programa de capacitación acorde a las necesidades del ente, para contribuir a la especialización y mejora continua de las actividades y procesos que desarrollan los servidores públicos del ente.

Comentario del ente auditado

“En cuanto al programa de capacitación, me permito manifestarle que se está trabajando conjuntamente con Desarrollo Institucional un programa de capacitación el cual será entregado aproximadamente a finales del mes de octubre.”

Estatus de la observación

No solventada. A reserva de mostrar evidencia que demuestre la elaboración de un programa de capacitación consistente o se presente como compromiso en su programa de mejora.

3.9. Programa de imagen institucional

Observación 8

En relación al programa de imagen institucional, detectamos que el ente carece de un programa de imagen institucional.



Recomendación.

Por lo tanto, recomendamos elaborar un programa de imagen institucional que garantice la difusión de sus programas, procesos y actividades.

Comentario del ente auditado

“En cuanto al programa de imagen, esta Dirección se encuentra en proceso de elaboración del mismo, el cual será presentado, aproximadamente en el mes de Noviembre del 2010.”

Estatus de la observación

No solventada. A reserva de mostrar evidencia que demuestre la elaboración de un programa de imagen institucional o se presente como compromiso en su programa de mejora.

3.10. Programa de mejora

Observación 9

En relación al programa de mejora, detectamos que el ente carece de un programa de mejora que favorezca el perfeccionamiento de sus procesos y actividades.

Recomendación.

Por lo tanto, recomendamos elaborar un programa de mejora.

Comentario del ente auditado

“En relación al programa de mejora, le manifiesto que esta Dirección está trabajando en el mismo el cual será presentado en el mes de noviembre del año en curso.”

Estatus de la observación

No solventada. A reserva de mostrar evidencia que demuestre la elaboración programa de mejora.

3.11. Presupuesto programático y programa operativo anual

Sin observación



CONCLUSIONES.

Primera. En relación a la función pública detectamos que la Dirección General de Desarrollo Social muestra inconsistencias en el cumplimiento de sus fines institucionales, pues algunas estructuras orgánicas no se encuentran debidamente elaboradas y actualizadas. Es recomendable mantener actualizadas dichas estructuras con el objeto de garantizar el cumplimiento de sus fines públicos.

Es necesario que la Dirección General de Desarrollo Social formule un programa de imagen institucional en donde se plasmen debidamente las prácticas de comunicación y difusión existentes tanto al interior como al exterior del ente.

Segunda. Respecto al control interno y otras medidas preventivas, detectamos que la Dirección General de Desarrollo Social cuenta con insuficientes medidas preventivas y de control que aseguren el cumplimiento de sus fines institucionales y el cuidado de los bienes y recursos públicos, pues sus manuales y reglamentos no son aplicables a la totalidad del ente si no sólo en áreas específicas. Se recomienda elaborar manuales de procesos y reglamentos acordes a su realidad operativa con el objeto de regular las distintas actividades que desempeñan todos los funcionarios públicos adscritos al ente.

Tercera. Respecto al sistema de evaluación del desempeño detectamos que la Dirección General de Desarrollo Social cuenta con un método de evaluación. Sin embargo consideramos la necesidad de que exista una mejora continua en este proceso, pues los sistemas de evaluación del desempeño permiten verificar periódicamente que los fines institucionales, resultados de la gestión y tareas individuales sean plenamente cumplidas.

Los instamos a incorporar las recomendaciones suscritas en el presente informe para contribuir en la mejora de los servicios que brinda la administración pública municipal de León.

Atentamente

LIC. VERÓNICA GARCÍA BARRIOS
DIRECTORA DEL SISTEMA DE CONTROL Y
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL



4. INICIO DE SEGUIMIENTO

Como parte del proceso de prevención que busca la auditoría de evaluación para el control y desarrollo administrativo, la CONTRALORÍA MUNICIPAL le comunica que dará puntual seguimiento a las recomendaciones emitidas en el presente informe. Por lo que, y con fundamento en los artículos 115 y 117 fracciones II, III, XIV, XV y XVII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 73, 92, 100, 102 y 105 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato y sus municipios; 82 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y 11, 12, 14, 15, 24, 25 y demás que resulten aplicables del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las dependencias y entidades del municipio de León Guanajuato., se lo concede un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la notificación del informe final de la auditoría, para elaborar un PROGRAMA DE MEJORA que tenga como propósito subsanar las deficiencias detectadas durante la revisión. Dicho programa deberá ser remitido durante el plazo señalado a las oficinas de éste órgano de control, sitas en Palacio Municipal, tercer piso, zona centro, de esta ciudad.

El programa de mejora es un documento de planeación y programación a modo de proyecto, que plasma las políticas, acciones y actividades concretas que habrán de llevarse a cabo por parte de un ente, con objeto de abatir las deficiencias detectadas en sus procesos, en aras de mejorarlos y fomentar el desarrollo administrativo del mismo.

Atentamente

C.P. JOSÉ CRUZ HERNÁNDEZ MORENO
CONTRALOR MUNICIPAL

