Oficio No.253/2014
Fecha: **28 de marzo de 2014**

Lic. David Mendoza Martínez
Director Administrativo
Presente
Domicilio: Calle Higuera No. 70
Col Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Lic. Miguel Ferrer Vásquez
Jefe del Taller Municipal
Presente
Domicilio: Calle Independencia Sur # 97
Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

En relación con la orden de auditoría No. A01/2013 de fecha de 16 de mayo de 2013, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción III, 22 último párrafo y 25, fracción III, de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo señalado en el artículo 50, fracciones III y V del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, se adjunta el informe de la auditoría practicada a la **Jefatura de Taller Municipal.**

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

a) Ausencia de control del almacén (inventario) en archivo electrónico, inventario físico y soporte documental.

b) Ineficiente control de los procedimientos técnico-administrativos.

c) El 71% (setenta y uno por ciento) del personal de la Jefatura de Taller Municipal, no cumple con el perfil del puesto.

d) Ausencia de criterios técnicos para la asignación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos automotores a proveedores de talleres externos.

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada en las cédulas de observaciones correspondientes. Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Lic. José Luis Gutiérrez Rentería
Contralor Municipal
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

C.c.p.
Archivo

ÍNDICE

I. Antecedentes 2

II. Objetivo y Alcance 5

II.1 Objetivo 5

II.2 Alcance 5

III. Resultados del Trabajo Desarrollado 5

IV. Conclusión y Recomendación General 6

V. Cédulas de Observaciones 6

1. Ausencia de control del almacén (inventario) en archivo electrónico, inventario físico y soporte documental. . . . . 17 hojas.
2. Ineficiente control de los procedimientos técnico-administrativos. . . . . 10 hojas.
3. El 71% (setenta y uno por ciento) del personal de la Jefatura de Taller Municipal, no cumple con el perfil del puesto. . . . . 13 hojas.
4. Ausencia de criterios técnicos para la asignación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos automotores a proveedores de talleres externos. . . . . .12 hojas.

I. Antecedentes

De conformidad con la publicación en la gaceta municipal de fecha 27 de enero de 2010 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, se desprende, que de la Oficialía Mayor Administrativa tiene adscrita a la Jefatura de Taller Municipal, siendo esta última la Dependencia encargada de mantener el parque vehicular del Ayuntamiento en excelentes condiciones de operatividad en base a programas de mantenimiento preventivo y predictivo para satisfacer las necesidades de operatividad de las dependencias; reduciendo el mantenimiento correctivo siendo más eficientes y eficaces en operación.

De acuerdo con el Manual de Organización de la Dirección Administrativa MO-DGA-DA del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, vigente, se establecen las funciones que tendrá y las actividades que realizará el Jefe de Taller Municipal, esto de acuerdo a lo descrito en el numeral 7. Descripciones de Puestos, Código DP-DGA-DA-011del manual en comento, entre las que destacan:

- Coordinar y supervisar el servicio que presta el taller vehicular a las unidades del Municipio.
- Recibir y atender las solicitudes de reparación de vehículos.
- Emitir la valoración del daño y reparación de los mismos.
- Determinar la compra de refacciones necesarias para su reparación.
- Vigilar y controlar que el mayor número de unidades se encuentre operando en buenas condiciones.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de vehículos, propiedad del Municipio.
- Controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área.
- Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.
- Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo.
- Cumplir con los indicadores establecidos para su área.
- Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- Autorizar y supervisar las reparaciones de los vehículos que se realicen en talleres externos.

Conociendo las funciones y los objetivos de la Jefatura de Taller Municipal, la Contraloría Municipal programó la Auditoría A01/2013, denominada "Jefatura de Taller Municipal", la cual se llevó a cabo en las oficinas de esta última.

La Jefatura de Taller Municipal, se encuentra ubicada en la calle Independencia Sur # 97, Colonia Centro, en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. El Director Administrativo es el Lic. David Mendoza Martínez y el Jefe del Taller Municipal es el Lic. Miguel Ferrer Vásquez.

II. Objetivo y Alcance

II.1 Objetivo

El objetivo a seguir dentro de la auditoría marcada con el número A01/2013, practicada a la Jefatura de Taller Municipal, fue el análisis de procesos a los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque vehicular, los actos administrativos llevados a cabo por la Dependencia incluyendo las órdenes de trabajo, dictámenes técnicos y/o evaluaciones técnicas, registro de los servicios solicitados a los talleres externos, así como también el estudio del perfil de puestos del personal adscrito al área, todo lo anterior apegado a derecho y con base en la normatividad establecida.

II.2 Alcance

El alcance de la auditoría comprenderá la revisión integral de los inventarios en físico y electrónico, así como la base de datos donde se lleva el control de las entradas y salidas de las refacciones, materiales, herramientas, en el área del almacén de Taller Municipal, así como también las funciones y atribuciones de la plantilla laboral, conforme a lo establecido por el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el Manual de Organización de la Dirección Administrativa, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables a la dependencia.

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría A01/2013, practicada a la Jefatura de Taller Municipal, son los que se enlistan a continuación:

1. Ausencia de control del almacén (inventario) en archivo electrónico, inventario físico y soporte documental.

2. Ineficiente control de los procedimientos técnico-administrativos.

3. El 71% (setenta y uno por ciento) del personal de la Jefatura de Taller Municipal, no cumple con el perfil del puesto.

4. Ausencia de criterios técnicos para la asignación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos automotores a proveedores de talleres externos.

IV. Conclusión y Recomendación General

De la revisión realizada por ésta Contraloría Municipal, al almacén de Taller Municipal, se concluye que carece de inventarios físicos y/o electrónicos, reflejando una ausencia de organización, administración, manejo, control de la información y datos que maneja el área, sumada a una franca ausencia de supervisión por parte de la dirección del área.

Asimismo se observó que el 71% (setenta y uno por ciento) del personal no cumple con el perfil requerido para desempeñar su puesto, por lo que las actividades de mantenimiento y reparación del parque vehicular se ven afectadas de manera significativa al proporcionarse éstas de forma deficiente y derivando dichos servicios a talleres externos, generando pérdidas monetarias para el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

De manera general la Contraloría Municipal recomienda llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias a fin de que se realicen la elaboración del Manual de Organización de la Jefatura de Taller Municipal, para concatenar cada una de las actividades de dicha área, así como también se recomienda llevar a cabo los inventarios físicos y electrónicos de manera constante y periódica con el fin de que la Dependencia cuente con información actual, confiable, comprobable y precisa, que le permita a la Jefatura de Taller Municipal, tener los elementos necesarios para llevar a cabo las funciones a las que ésta se encuentra obligada de la mejor manera posible y sobre todo que le permitan establecer los planes, programas y procesos necesarios para lograr los objetivos planteados por la misma.

V. Cédulas de Observaciones

Se anexan cédulas de observaciones.

Tlajomulco Gobierno Municipal	**Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco** **Contraloría Municipal** **Cédula de Observaciones**	Hoja No: 1 de 17 Número auditoría: 01/2013 Número observación: 01 Monto fiscalizable: $0.00 Pesos Monto fiscalizado: $0.00 Pesos Monto por aclarar: $0.00 Pesos Monto por recuperar: $0.00 Pesos Riesgo: Bajo

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Observación.

Ausencia de control del almacén (inventario) en archivo electrónico, inventario físico y soporte documental.

Con el objeto de verificar la situación que guarda el área de almacén de la Jefatura de Taller Municipal, el día 27 (veintisiete) de junio de 2013 (dos mil trece), ésta Contraloría Municipal, procedió a generar un documento de "inventario inicial" de refacciones y herramientas, con el cual soportar futuras revisiones al área en relación al mismo.

De la anterior se desprende lo siguiente:

1. Se observó que a la fecha de la revisión, el área no contaba con un control de inventario, de materiales, herramientas, suministros, refacciones, equipos, entre otros (nuevo, usado, inservible y/o en resguardo). Lo anterior en virtud de que se pudo comprobar la salida del material (avalado mediante vales) pero no se encontró un inventario en físico, ni electrónico de los mismos, **por lo que se pudo comprobar que el área no lleva un control real ni preciso del inventario.**

2. Se observó que existe equipo, refacciones y herramienta usada (en estado bueno, regular o inservible) del cual no se tenía registro electrónico de sus entradas y/o salidas ni se había realizado el inventario correspondiente (conteo físico), **por lo que se determinó que el área no lleva a cabo ningún proceso para dar de baja equipo, refacción, herramienta o material que por sus características ya no puede ser sujeto de uso.**

3. Se observó que personal del almacén no cancela el espacio en blanco de los vales de salida de refacciones, permitiendo que éste sea alterable (es decir, que se pueda dar el caso de que se adicionen artículos a la misma, por parte del personal.)

Recomendaciones

Correctivas:

Recomendación 1. Generar un control electrónico del inventario del área el cuál contenga como mínimo, las siguientes características:

- **Llevar el registro electrónico de las entradas, salidas, devoluciones y bajas** de herramientas, equipo, refacciones, suministros, materiales, entre otras, **de manera diaria** por lo que se deberán adecuar las fórmulas para determinar los inventarios al final del mes. **Es necesario que se establezca en los archivos electrónicos del control de almacén la ubicación de cada artículo.**

- Si se presenta el caso, de que al inicio del año o a partir de la fecha en la cual se levante el inventario inicial, un artículo tiene existencia y para los meses subsecuentes se queda en ceros, será necesario conservar la celda en el registro electrónico (control de inventario) e irse arrastrando esa cantidad en el registro de meses posteriores, en caso de que por su baja utilidad no sea surtido con prontitud.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

4. Se observó que personal de almacén al momento de recibir devoluciones de material y/o refacciones no supervisa que la cantidad que se les dice que se entrega sea correcta, de modo tal, que se corrobore que no existen faltantes. Se observó además que en el año fiscal 2013 (dos mil trece), no se manejaron vales de devoluciones.

5. Se observó además, que a la fecha de la revisión los vales de salida no contaban con las firmas de autorización, recepción o entrega del material, refacciones, suministros, herramienta, equipo, etc., que conforma el almacén.

Lo señalado anteriormente refleja una **administración y control deficiente y poco profesional, respecto de la información registrada en el inventario y los vales de entradas, salidas y devoluciones de material, suministros, refacciones, equipo o herramientas del almacén de la Jefatura de Taller Municipal.**

Causa:

- Falta de control administrativo dentro de la Dependencia, que impide el tener un inventario en archivo electrónico, inventario físico y/o soporte documental.
- Falta de control físico del material, refacciones, suministros, herramienta, equipo, etc., que conforma el inventario del almacén.
- La falta de comunicación entre el personal de la Jefatura de Taller Municipal (tanto de forma ascendente como descendente).
- Descuido u omisión en las actividades que se deberían realizar en el área de almacén.

Recomendación 2. Generar un soporte documental del inventario que contenga como mínimo las siguientes características:

- Se considera necesario **elaborar un catálogo** que incluya la imagen de las herramientas, equipo, refacciones, materiales, etc., con la imagen que corresponda, así como **designar un código** para poder diferenciar un artículo de otro y **asignar la clasificación que corresponda** (materiales, herramientas, material químico, aditivos y/o suministros, equipo, entre otros). Además se recomienda **homologar los nombres de los artículos con un catálogo general (proveedores) evitando así que un artículo que se solicite sea recibido con un nombre distinto aunque se trate del mismo producto.**
- Se considera necesario **imprimir un catálogo de los artículos que integran el almacén de la Jefatura de Taller Municipal**, para que el personal que llene el vale describa el artículo de manera adecuada.
- Se sugiere eliminar la unidad de medida (en la que supuestamente debería entregarse el artículo) de la descripción del artículo, manejando el factor de conversión que se requiera (Véase formato propuesto 1).

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

- Falta de supervisión tanto del Director Administrativo, como del Jefe del Taller Municipal, respecto de los controles internos y la administración del área.

- Falta de coordinación entre la Jefatura de Taller Municipal y la Dirección Administrativa, en relación a la generación de una propuesta conjunta de un Manual de Organización para el área, así como en la implementación y actualización conjunta de políticas, sistemas y procedimientos para la mejora y crecimiento de dicha área.

Efecto:

- La Jefatura de Taller Municipal no cuenta con un control real ni preciso de sus materiales, refacciones, suministros, herramientas, equipos, entre otros (nuevo, usado, inservible y/o en resguardo), afectando las decisiones en cuanto a la baja, donación, venta, rotación o utilización de éstos.

- Derivado del párrafo anterior, la carencia de un inventario real genera incertidumbre en relación al valor de éste y esto se presta a que al no existir un control, los materiales, refacciones, suministros, herramientas y equipos sean sujetos a su sustracción, robo o pérdida, sin que se pueda fincar una responsabilidad por ello.

- Asimismo, la falta de información impide realizar una buena planeación de compras futuras y un buen uso del presupuesto destinado a ello, así como el no poder tener información estadística que permita realizar una mejor toma de decisiones. Lo anterior podría estar generando pérdidas monetarias al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Recomendación 3. Del material, herramienta, refacciones, equipo, etc., existentes en el almacén de la Jefatura de Taller Municipal, y el cual pueda ser **donado** o **vendido**, deberá de realizarse mediante los siguientes procesos:

"Proceso para realizar donaciones de bienes a dar de baja"

Será solo utilizado de manera interna dentro del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Paso 1. La Jefatura de Taller Municipal, realizará un listado de bienes a donar, incluyendo, nombre y descripción del bien, cantidad, estatus, marca, modelo, número de PA-MU (en caso de aplicar), dictamen que justifique que el bien no es de utilidad para el área antes señalada.

Paso 2. En este caso, el Jefe del Taller Municipal, deberá elaborar un oficio, dirigido al titular de la dependencia que recibirá la donación incluyendo el listado de los bienes, el cual deberá cumplir con las especificaciones del paso 1, lo anterior, para que éste señale por escrito si es de su interés recibir la donación.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado AUDITOR	Lic. Mariano Orozco Manríquez JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA	Lic. José Luis Gutiérrez Rentería SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Fundamento legal:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, **tendrá las siguientes obligaciones**:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, **y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio** o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

(...)

XVII. **Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;**

(...).

Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SECCIÓN D
De la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 82 Bis.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Oficial Mayor Administrativo, el cual tiene las siguientes facultades y obligaciones:

Paso 3. Si la respuesta es favorable, la Jefatura de Taller Municipal, procederá a informar a la Contraloría Municipal el proceso de donación que se pretende realizar, mandando el listado de bienes señalado en el paso anterior cumpliendo los requisitos ahí señalados

Paso 4. La Contraloría Municipal, establecerá una fecha específica para acudir al Almacén de la Jefatura de Taller Municipal, en conjunto con el encargado del almacén y personal que designe el área que recibirá la donación, lo anterior, para levantar acta circunstanciada de los hechos.

Paso 5. Se realizará por parte de la Contraloría Municipal un **muestreo** del listado de artículos que se pretende donar, tomando evidencia fotográfica de los mismos.

Paso 6. La Contraloría Municipal elaborará Acta Circunstanciada de Hechos, la cual incluirá listado de bienes a donar, copia de la identificación oficial de quienes intervienen en el proceso, fotografías del muestro realizado, procediendo a firmarla y entregando un tanto de la misma a la Jefatura de Taller Municipal, a la dependencia que reciba la donación y conservando una para su Archivo.

Paso 7. Se procederá a realizar la entrega formal a la dependencia de los bienes donados.

Elaboró	Revisó	Supervisó/Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

(…)

El Oficial Mayor Administrativo, para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes dependencias y coordinaciones; Dirección Administrativa, Jefatura de Descentralización, Jefatura de Mantenimiento Interno, Jefatura de Maquinaria, Jefatura de Taller Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas, Jefatura de Control de Personal, Dirección de Adquisiciones con dos jefaturas de departamento, Dirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Soporte Técnico.

En el reglamento interno de la Oficialía Mayor Administrativa que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias referidas y de los servidores públicos adscritos a la misma, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el Presidente Municipal o el Oficial Mayor Administrativo.

(…).

Artículo 50.- Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Municipal responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

(…)

El Contralor Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

(…)

I. **Fijar las normas de control**, fiscalización, contabilidad y auditoría **que deben observar las dependencias,** organismos y entidades públicas municipales;

"Proceso para venta de bienes a dar de baja"

Paso 1. Inventariar el material, herramienta, refacciones, equipo, entre otros que se pretende dar de baja, mencionando en el listado que corresponda, el estatus del mismo. Incluyendo dictamen técnico en el caso de equipo que lo amerite, tal es el caso de: soldadoras, elevadores, scanner de automóvil, herramientas, neumáticos, maquinaria, refacciones entre otros.

Nota: (En el caso de maquinaria y/o equipo: es absolutamente necesario que se presente dictamen técnico firmado y avalado por personal externo (en caso de contar con recursos) o en su defecto, por el jefe de área. En dicho dictamen se señalará claramente: el nombre y descripción del equipo, cantidad, número de serie, marca, etc., incluirá fotografía, ubicación, número de PA-MU (en caso de contar con él), se dictaminará si el equipo ya no funciona, si es posible su reparación y la viabilidad de la misma (considerando si el costo de la reparación es menor, igual o superior a una nueva adquisición, la vida útil y garantías en ambos casos, así como cualquier otro elemento que se considere necesario para señalar la conveniencia de la reparación o la baja del bien).

Paso 2. Una vez realizado lo anterior, determinar si se

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

(…).

Manual de Organización Dirección Administrativa

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección Administrativa.

(…)

- Describir los servicios vitales de la Dirección Administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

(…)

puede donar el material a alguna área del Gobierno Municipal, en caso contrario, determinar si es posible su venta.

Paso 3. De ser posible su venta, entablar comunicación con un posible comprador, para que acuda al Almacén de la Jefatura de Taller Municipal, para ver el material y si es de su interés, en caso contrario, buscar otro comprador al que le interese adquirir el material.

Paso 4. Dar aviso a la Contraloría Municipal sobre la venta de los artículos que se pretende realizar (listado), indicando además de los artículos, cantidades exactas y números de PAMU (en caso de aplicar), dictámenes técnicos aplicables.

Paso 5. La Contraloría Municipal, establecerá una fecha específica para acudir al Almacén de la Jefatura de Taller Municipal, en conjunto con el encargado del almacén y el comprador, lo anterior, para levantar acta circunstanciada de los hechos.

Paso 6. Se realizará por parte de la Contraloría Municipal un **muestreo** del listado de artículos a dar de baja.

Paso 7. En caso de chatarra, el comprador, encargado de almacén y personal de la Contraloría Municipal se trasladaran a una báscula para primero pesar el

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección Administrativa cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-001	**Nombre del puesto**	***Director de Administración***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Administración		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(…)

Misión del puesto:

Planear, dirigir y controlar las actividades administrativas así como la elaboración y control del presupuesto anual y las modificaciones presupuestales de las partidas a cargo de la Dirección General Administrativa.

(…)

vehículo vacío en el cual se pretende trasladar la misma, obteniendo el ticket en el que se señale el peso del mismo (el costo del pesaje será a cargo del comprador). En el caso de material para el cual se establezca un precio por pieza, se estará al precio base que estime la dependencia.

Paso 8. Las personas señaladas en el paso anterior, regresarán al Almacén de la Dependencia, para cargar el vehículo con el material a dar de baja, y posteriormente, se acudirá a la báscula para realizar el pesaje correspondiente, y obteniendo ticket en el cual se indique el peso del vehículo cargado (el costo del pesaje será a cargo del comprador). Una vez realizado lo anterior, el vehículo quedará bajo resguardo del personal del almacén de la Jefatura de Taller Municipal, para proceder a realizar el depósito como se establece en los pasos siguientes. En el caso de material con precio unitario, se realizará el cálculo que corresponda.

Paso 9. En ambos casos, el Jefe de Taller Municipal, deberá elaborar un oficio, dirigido al Tesorero Municipal, con atención al Director de Ingresos, en el cual se señale claramente la cantidad y material que se venderá, el nombre del comprador así como el costo que habrá de pagar el comprador, en dicho oficio se incluirá copia de identificación oficial del comprador (se mandará el oficio para su recepción en la Tesorería

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luís Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Planear y elaborar el Presupuesto Anual de las partidas presupuestales a cargo de la Dirección General Administrativa en coordinación con la Tesorería Municipal;
2	Supervisar la correcta aplicación de su ejercicio;
3	Elaborar y presentar las propuestas de ajustes presupuestales durante el ejercicio;
4	Controlar mensualmente el presupuesto ejercido y por ejercer de las partidas presupuestales a cargo de la Dirección General Administrativa;
5	Controlar y dar seguimiento de las requisiciones de bienes y/o servicios para la operatividad de la Dirección General Administrativa, través del sistema ADMIN;
6	Atender los requerimientos de información de los Auditores Internos y Externos, referentes a las partidas a cargo de la Dirección General Administrativa;
7	Implementar y mantener actualizadas políticas, sistemas y procedimientos para llevar a cabo los planes de crecimiento de la Dirección de Administración;
8	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
9	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
10	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal de su área;
11	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal;
12	Controlar y reportar los indicadores de gestión;
13	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;
14	Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la Dirección.

Municipal, y se le otorgará un tanto adicional al comprador para que lo presente en las cajas de la Tesorería junto con copia simple del mismo y de su identificación oficial).

Paso 10. La Tesorería Municipal le expedirá recibo oficial de pago (como parte de la verificación del proceso, personal de la Contraloría así como el encargado de almacén acompañaran al comprador a las Cajas de la Tesorería Municipal para observar que se realice el pago en los términos establecidos).

Paso 11. La Contraloría Municipal elaborará Acta Circunstanciada de Hechos, la cual incluirá listado de bienes, copia de la identificación oficial del comprador, copia de recibo oficial de pago, copia de los tickets correspondientes al pesaje, fotografías del muestro realizado, procediendo a firmarla y entregando un tanto de la misma al comprador, a la dependencia, y conservando una para su Archivo.

Paso 12. Se procederá a realizar la entrega formal al comprador de los bienes adquiridos.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

15	Participar conjuntamente con el personal de la dependencia en la elaboración y actualización del Manual de Organización.
16	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones;
17	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables;

(…)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-011	**Nombre del puesto**	***Jefatura de Departamento Taller***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(…)

Misión del puesto:

Coordinar, supervisar y controlar el Taller Vehicular del Municipio, brindando un servicio oportuno de mantenimiento y reparación de las unidades.

Notas aclaratorias:

- Si existen piezas que puedan servir de refacciones, éstas se podrán conservar, ingresándolas al almacén (señalando el estatus que corresponda) y registrando el ingreso antes citado.
- Es importante considerar que la baja de bienes lo hará la Dependencia, respecto de aquellos bienes que sean utilizados de manera particular para los servicios de la Jefatura de Taller Municipal. (Por ejemplo, en caso de mobiliario y equipo de oficina, se dará aviso a la dependencia que corresponda).

Recomendación 4. Respecto a los vales, se considera necesario:

- **Implementar vales de devoluciones y verificar físicamente que el material, herramienta, refacción o equipo, que se devuelve al almacén coincida** (Véase formato propuesto 2), así como su registro electrónico.

- **Establecer una sola unidad de medida para entregar un mismo artículo (tanto en soporte documental como en el registro electrónico), por lo que es necesario** observar detalladamente la unidad de medida en que se recibe el material y en el que se entrega, por lo que se deberá **definir claramente la unidad de medida** (entradas, salidas,

Elaboró	Revisó	Supervisó/Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

(...)

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar y supervisar el servicio que presta el taller vehicular a las unidades del Municipio;
2	Recibir y atender las solicitudes de reparación de vehículos;
3	Emitir la valoración del daño y reparación de los mismos;
4	Determinar la compra de refacciones necesarias para su reparación;
5	Vigilar y controlar que el mayor número de unidades se encuentre operando en buenas condiciones;
6	Controlar y registrar las entradas y salidas de los vehículos, propiedad del Municipio;
7	Controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
8	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
9	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal a su cargo;
10	Cumplir con los indicadores establecidos para su área;
11	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
12	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
13	Autorizar y supervisar las reparaciones de los vehículos que se realicen en talleres externos.

devoluciones y/o bajas) **tales como pieza, metros, kilogramos, litros, entre otros,** para que siempre se utilice la misma unidad.

- **En los vales de salida, devolución o baja no se deberán de utilizar las combinaciones de artículos en uno mismo, ni utilizar la palabra "completo"** sino que se deberán enlistar la totalidad de componentes que integran el artículo que sale y realizar el registro electrónico que corresponda.

- **Para el caso de las solicitudes de material** (requisiciones, órdenes de compra, entre otras) será necesario **describir de manera detallada el material que se requiere, evitando utilizar la palabra "completo"** y en su lugar indicar si incluyen por ejemplo tuercas y tornillos, etcétera, así como la cantidad que a cada uno corresponda.

- **Llevar a cabo una revisión sobre la captura electrónica con respecto al soporte documental existente (encargado de almacén), y compararla con el inventario físico que se levante para que de ahí se inicie un nuevo control.** Asimismo, es importante señalar que la supervisión que debe realizar el Director Administrativo y el titular de la Dependencia, es pieza clave para tener un control del inventario inicial.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

(…)

- Utilizar los vales según corresponda, es decir, **vales de salida** en las que se refleje salida de material así como **vales de devolución** que reflejen el regreso del material al almacén. **Se debe además de tener el cuidado de revisar que de los datos del soporte documental se lleve el registro adecuado en formato electrónico, evitando así capturar vales de devolución (soporte documental) como si fueran salidas.**

- **Los vales de de salida y devolución, deberán de contar con el nombre completo y firma de la persona que entrega y recibe el material así como de la persona que autoriza la salida del almacén o en su defecto quien autoriza la devolución: y respecto a la recepción de material las notas de remisión o copias de facturas, deberán contar con las firmas arriba señaladas y la fecha en que se recibe el material.**

Recomendación 5. Implementar los formatos propuestos 1 y 2 por ésta Contraloría Municipal denominados (*"Recepción de artículos en el área de almacén de la Jefatura de Taller Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco)* y (*"Salida y/o Devolución de artículos del almacén de la Jefatura de Taller Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,* o similares que guarden las características mínimas propuestas.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Recomendación 6. Capacitar al personal del área de almacén sobre los controles de inventarios, con la finalidad de tener un control más claro, que genere información confiable y certera acerca del stock de su inventario, con el objetivo de eficientar y hacer un buen uso de los recursos asignados a dicha área, así como también para generar proyecciones de compras futuras, informes del trabajo realizado y sus resultados.

Lo anterior a través de la Oficialía Mayor Administrativa y de ser necesario coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información para que ésta imparta un curso de creación y manejo de bases de datos digitales al personal designado por la Jefatura de Taller Municipal e implemente el "*Sistema de Almacén Municipal" (SAM).*

Preventiva:

<u>Control del Almacén (inventario) en archivo electrónico, físico y soporte documental.</u>

1. Levantar inventarios generales por lo menos cada semestre.
2. Revisar el inventario a través de muestreos.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Tlajomulco Gobierno Municipal	**Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco** **Contraloría Municipal** **Cédula de Observaciones**	Hoja No: 13 de 17 Número auditoría: 01/2013 Número observación: 01 Monto fiscalizable: $0.00 Pesos Monto fiscalizado: $0.00 Pesos Monto por aclarar: $0.00 Pesos Monto por recuperar: $0.00 Pesos Riesgo: Bajo

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

	3. Mantener una supervisión constante y adecuada por parte de la Dirección Administrativa al área del almacén de la Jefatura de Taller Municipal. **Fecha compromiso:** 28 de abril de 2014

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Tlajomulco Gobierno Municipal	**Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco** **Contraloría Municipal** **Cédula de Observaciones**	Hoja No: 14 de 17 Número auditoría: 01/2013 Número observación: 01 Monto fiscalizable: $0.00 Pesos Monto fiscalizado: $0.00 Pesos Monto por aclarar: $0.00 Pesos Monto por recuperar: $0.00 Pesos Riesgo: Bajo

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. David Mendoza Martínez
Director Administrativo

POR LA JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL

Lic. Juan Miguel Ferrer Vásquez
Jefe del Taller Municipal

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Tlajomulco Gobierno Municipal	**Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco** **Contraloría Municipal** **Cédula de Observaciones**	Hoja No: 15 de 17 Número auditoría: 01/2013 Número observación: 01 Monto fiscalizable: $0.00 Pesos Monto fiscalizado: $0.00 Pesos Monto por aclarar: $0.00 Pesos Monto por recuperar: $0.00 Pesos Riesgo: Bajo

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

ENLACE

C. Francisco Javier Becerra Vega
Soporte Técnico

Tlajomulco de Zúñiga, Jal., a 28 de marzo de 2014.

Elaboró

C. Ana Isabel Cortés Coronado
AUDITOR

Revisó

Lic. Mariano Orozco Manríquez
JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA

Supervisó/ Autorizó

Lic. José Luis Gutiérrez Rentería
SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Tlajomulco Gobierno Municipal	Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco Contraloría Municipal Cédula de Observaciones	Hoja No: 16 de 17 Número auditoría: 01/2013 Número observación: 01 Monto fiscalizable: $0.00 Pesos Monto fiscalizado: $0.00 Pesos Monto por aclarar: $0.00 Pesos Monto por recuperar: $0.00 Pesos Riesgo: Bajo

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Formato propuesto 1. Recepción de artículos en el área de almacén de la Jefatura de Taller Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco Gobierno Municipal

RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.

DATOS GENERALES OTORGADOS POR ADQUISICIONES Y ALMACÉN DE LA JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL

Orden de Compra: _____
Fecha Orden de Compra: _____
Folio asignado por la Jefatura de Taller Municipal:

No. Requisición: _____
Fecha de Requisición: _____

Proveedor: _____
No. Factura: _____
No. Nota Remisión: _____

DATOS GENERALES DEL ARTÍCULO (PROVEEDOR)				Jefatura de Taller Municipal		DATOS GENERALES DEL ARTÍCULO (ALMACEN DE LA JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA JAL).			
Fecha	Cantidad	Unidad de Medida (1)	Descripción del Artículo	Factor de Conversión	Unidad de Medida (1)	Fecha	Cantidad	Unidad de Medida (1)	Código y descripción del artículo

ENTREGA MATERIAL
(Nombre completo, firma)
Proveedor

RECIBE MATERIAL
(Nombre completo, firma y puesto)
Coordinador de la Jefatura de Taller Municipal

SELLO DE LA DEPENDENCIA

Vo.Bo.
(Nombre completo, firma)
Encargado del Almacén

AUTORIZÓ
(Nombre completo, firma)
Jefe de Taller Municipal

(1) Unidad de Medida en la que se entrega el producto: metros, litros, kilogramos, piezas, entre otros.

Elaboró

C. Ana Isabel Cortés Coronado
AUDITOR

Revisó

Lic. Mariano Orozco Manríquez
JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA

Supervisó/ Autorizó

Lic. José Luis Gutiérrez Rentería
SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Tlajomulco Gobierno Municipal	**Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco** **Contraloría Municipal** **Cédula de Observaciones**	Hoja No: 17 de 17 Número auditoría: 01/2013 Número observación: 01 Monto fiscalizable: $0.00 Pesos Monto fiscalizado: $0.00 Pesos Monto por aclarar: $0.00 Pesos Monto por recuperar: $0.00 Pesos Riesgo: Bajo

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Formato propuesto 2. Salida y/o Devolución de artículos del almacén de la Jefatura de Taller Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco Gobierno Municipal

SALIDA Y/O DEVOLUCIÓN DE ARTÍCULOS DEL ALMACEN DE LA JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.

CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA (1)	CÓDIGO, DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO
Salida	Devolución		

FOLIO:
FECHA:
No. DE REPORTE:
ORDEN DE TRABAJO Y/O SOLICITUD DE SERVICIO CON
LA QUE SE RELACIONA:

SELLO DE LA DEPENDENCIA

JUSTIFICACIÓN (PARA UTILIZARSE EN):
Clave y Servicio:
No. Oficio:
Dependencia:
Kilometraje:
No. Económico:
Marca, Modelo y Submarca:
Falla o Servicio:

AUTORIZA
(Nombre completo, firma y puesto)
Exclusivo Jefatura de Taller Municipal

DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA REPARACIÓN Y/O SERVICIO:
Nombre completo:
Firma:
Dependencia:
Observaciones:

Vo.Bo.
(Nombre completo, firma y puesto)

ENTREGA	RECIBE	DEVOLUCIÓN	RECIBE DEVOLUCIÓN
(Nombre completo, firma y puesto) *Exclusivo Jefatura de Taller Municipal*	(Nombre completo, firma y puesto)	(Nombre completo, firma y puesto)	(Nombre completo, firma y puesto) *Exclusivo Jefatura de Taller Municipal*

(1) Unidad de Medida en la que se entrega el producto: metros, litros, kilogramos, piezas, entre otros.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Tlajomulco Gobierno Municipal	**Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco** **Contraloría Municipal** **Cédula de Observaciones**	Hoja No: 1 de 10 Número auditoría: 01/2013 Número observación: 02 Monto fiscalizable: $0.00 Pesos Monto fiscalizado: $0.00 Pesos Monto por aclarar: $0.00 Pesos Monto por recuperar: $0.00 Pesos Riesgo: Bajo

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Observación.

Ineficiente control de los procedimientos técnico-administrativos

Derivado de la solicitud de información realizada por ésta Contraloría Municipal el día 17 (diecisiete) de mayo del 2013 (dos mil trece) mediante oficio de número 344/2013/C, se requirió a la Jefatura de Taller Municipal información relativa a los procesos, procedimientos, servicios y actividades que desarrolla el personal del área a su cargo, incluyendo a los responsables de su ejecución, la cual se recibió de parte de la Dependencia señalada el día 24 (veinticuatro) de mayo de 2013 (dos mil trece) por medio del oficio de número 0792/2013.

De la información proporcionada por la Jefatura de Taller Municipal, se observó que:

- Los dictámenes técnicos realizados por la Jefatura de Taller Municipal, carecen de información específica y por lo tanto no reúnen los elementos fundamentales que justifiquen técnicamente la causa de baja definitiva o la asignación de un vehículo a otra dependencia, es decir no muestran cuales fueron los criterios con lo que se basaron para valorar dichos vehículos.

- Los formatos de órdenes de trabajo, diagnósticos y/o evaluaciones técnicas que utiliza la Jefatura de Taller Municipal son inadecuados ya que carecen de información que detalle las acciones realizadas.

- No existe un registro de los servicios realizados en agencias a vehículos adquiridos en forma definitiva o arrendada por él Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

- La dependencia carece de un registro y/o bitácora de autorizaciones para reparación o

Recomendaciones

Correctivas:

Recomendación 1. Gestionar a través de la Oficialía Mayor Administrativa, la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional, a fin de formalizar y elaborar en su caso, el Manual de Organización de la Jefatura de Taller Municipal, en el cual se establezcan los lineamientos a seguir con respecto a la elaboración y ejecución de los siguientes procedimientos técnico-administrativos:

- Dictámenes técnicos
- Ordenes de trabajo
- Evaluaciones y/o diagnósticos
- Registro de los servicios realizados en agencias a vehículos adquiridos en forma definitiva o arrendados por él Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Registros de las reparaciones o servicios realizados en talleres pertenecientes al padrón de proveedores del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Órdenes de compra

Recomendación 2. Mientras se aprueba la elaboración y vigencia del Manual de Organización de la Jefatura de Taller Municipal, está deberá de designar vía oficio, al/los funcionario(s) de su área, como encargado(s)

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

servicio en talleres pertenecientes al padrón de proveedores del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

- No existe un Programa Anual de Mantenimiento del Parque Vehicular.

Por todo lo anterior, se observa que **la Jefatura de Taller Municipal, no está llevando a cabo los procesos y procedimientos técnico-administrativos que debería realizar, dando como resultado un descontrol y una desorganización administrativa en todas y cada una de las áreas de la Dependencia.**

Causa:

- La ausencia de un Manual de Organización que establezca las obligaciones y facultades de todo el personal que labora en la Jefatura de Taller Municipal.
- Falta de control y supervisión administrativo dentro de la Dependencia, que impide el tener un registro y/o integración eficiente y adecuada de los procedimientos técnico-administrativos.
- La falta de comunicación entre el personal de la Jefatura de Taller Municipal, impide que se conozcan las necesidades de la Dependencia, obstaculizando la resolución y/o propuestas de mejora, para dicha área.
- Falta de supervisión tanto del Director Administrativo, como del Jefe del Taller Municipal, respecto del personal y los controles internos que actualmente operan dentro del área.

de la creación, administración, actualización y control de los procedimientos técnico-administrativos generados por la Dependencia, con el fin de que ésta actividad se realice en tiempo y forma.

Recomendación 3. De los dictámenes técnicos de vehículos (mayo 2013) y de los que se implementen resultado de esta auditoría:

Es necesario justificar técnicamente, la baja definitiva del vehículo o la asignación de éste a otra dependencia, así como también generar informes del trabajo realizado y sus resultados, evidenciando con material fotográfico los resultados. Por lo que se considera necesario generar evaluaciones y/o diagnósticos para saber las condiciones mecánicas de los vehículos, señalando el estatus que guardan los mismos y segregar la información de la siguiente manera:

- No. Económico
- Dependencia
- Kilometraje
- Motor
- Suspensión y dirección
- Transmisión
- Carrocería
- Sistema eléctrico
- Frenos
- Llantas
- Sistema de señales visuales u audibles
- Emisión de contaminantes

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariana Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

- Ausencia de control y organización para la integración y manejo de la información, así como la falta de un encargado de llevar a cabo estas actividades (creación, mantenimiento y actualización de los formatos y bases de datos).)

Efecto:

- La Jefatura de Taller Municipal no cumple con las funciones sustantivas, relativas a la coordinación, supervisión y control del Parque Vehicular del Municipio.
- Pérdidas monetarias del Municipio, en virtud de la inadecuada e ineficiente planeación, organización y control de la Dependencia auditada.

Fundamento legal:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, **tendrá las siguientes obligaciones:**

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, **y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio** o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

(...)

Lo anterior con el propósito de generar un registro confiable y actualizado del estatus del parque vehicular y corregir las posibles fallas en tiempo y forma.

Preventiva:

Recomendación 1. Realizar un reporte mensual de los procedimientos técnico-administrativos, enviado al Jefe de Taller Municipal y al Director Administrativo, donde se dé cuenta de los datos que se generaron, y la justificación de los mismos, los cuales deberán señalar la siguiente información como mínimo:

- No. de dictámenes técnicos
- No. de ordenes de trabajo
- No. de evaluaciones y/o diagnósticos
- No. de las reparaciones o servicios realizados en talleres pertenecientes al padrón de proveedores del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- No. de órdenes de compra

Fecha compromiso: 28 de abril de 2014

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

XVII. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;

(…).

Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SECCIÓN D
De la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 82 Bis.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Oficial Mayor Administrativo, el cual tiene las siguientes facultades y obligaciones:

(…)

El Oficial Mayor Administrativo, para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes dependencias y coordinaciones; Dirección Administrativa, Jefatura de Descentralización, Jefatura de Mantenimiento Interno, Jefatura de Maquinaria, Jefatura de Taller Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas, Jefatura de Control de Personal, Dirección de Adquisiciones con dos jefaturas de departamento, Dirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Soporte Técnico.
En el reglamento interno de la Oficialía Mayor Administrativa que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias referidas y de los servidores públicos adscritos a la misma, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el Presidente Municipal o el Oficial Mayor Administrativo.

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. David Mendoza Martínez
Director Administrativo

POR LA JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL

Lic. Juan Miguel Perrer Vásquez
Jefe del Taller Municipal

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado	**Lic. Mariano Orozco Manríquez**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería**
AUDITOR	**JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

(…).

Artículo 50.- Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Municipal responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

(…)

El Contralor Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

(…)

I. **Fijar las normas de control**, fiscalización, contabilidad y auditoría **que deben observar las dependencias,** organismos y entidades públicas municipales;

(…).

Manual de Organización Dirección Administrativa

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.

ENLACE

C. Francisco Javier Becerra Vega
Soporte Técnico

Tlajomulco de Zúñiga, Jal., a 28 de marzo de 2014.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

- Mostrar la organización de la Dirección Administrativa.

(…)

- Describir los servicios vitales de la Dirección Administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

(…)

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección Administrativa cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-001	**Nombre del puesto**	***Director de Administración***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Administración		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(…)

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Misión del puesto:

Planear, dirigir y controlar las actividades administrativas así como la elaboración y control del presupuesto anual y las modificaciones presupuestales de las partidas a cargo de la Dirección General Administrativa.

(...)

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Planear y elaborar el Presupuesto Anual de las partidas presupuestales a cargo de la Dirección General Administrativa en coordinación con la Tesorería Municipal;
2	Supervisar la correcta aplicación de su ejercicio;
3	Elaborar y presentar las propuestas de ajustes presupuestales durante el ejercicio;
4	Controlar mensualmente el presupuesto ejercido y por ejercer de las partidas presupuestales a cargo de la Dirección General Administrativa;
5	Controlar y dar seguimiento de las requisiciones de bienes y/o servicios para la operatividad de la Dirección General Administrativa, través del sistema ADMIN;
6	Atender los requerimientos de información de los Auditores Internos y Externos, referentes a las partidas a cargo de la Dirección General Administrativa;
7	Implementar y mantener actualizadas políticas, sistemas y procedimientos para llevar a cabo los planes de crecimiento de la Dirección de Administración;
8	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
9	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado AUDITOR	Lic. Mariano Orozco Manríquez JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA	Lic. José Luis Gutiérrez Rentería SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

10	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal de su área;
11	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal;
12	Controlar y reportar los indicadores de gestión;
13	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;
14	Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la Dirección.
15	Participar conjuntamente con el personal de la dependencia en la elaboración y actualización del Manual de Organización.
16	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones;
17	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables;

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-011	**Nombre del puesto**	***Jefatura de Departamento Taller***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General Administrativa		

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Misión del puesto:

Coordinar, supervisar y controlar el Taller Vehicular del Municipio, brindando un servicio oportuno de mantenimiento y reparación de las unidades.

(...)

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar y supervisar el servicio que presta el taller vehicular a las unidades del Municipio;
2	Recibir y atender las solicitudes de reparación de vehículos;
3	Emitir la valoración del daño y reparación de los mismos;
4	Determinar la compra de refacciones necesarias para su reparación;
5	Vigilar y controlar que el mayor número de unidades se encuentre operando en buenas condiciones;
6	Controlar y registrar las entradas y salidas de los vehículos, propiedad del Municipio;

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

7	Controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
8	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
9	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal a su cargo;
10	Cumplir con los indicadores establecidos para su área;
11	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
12	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
13	Autorizar y supervisar las reparaciones de los vehículos que se realicen en talleres externos.

(...)

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado AUDITOR	Lic. Mariano Orozco Manríquez JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA	Lic. José Luis Gutiérrez Rentería SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Tlajomulco Gobierno Municipal	Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco Contraloría Municipal Cédula de Observaciones	Hoja No: 1 de 13 Número auditoría: 01/2013 Número observación: 03 Monto fiscalizable: $0.00 Pesos Monto fiscalizado: $0.00 Pesos Monto por aclarar: $0.00 Pesos Monto por recuperar: $0.00 Pesos Riesgo: Bajo

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Observación.

El 71% (setenta y uno por ciento) del personal de la Jefatura de Taller Municipal, no cumple con el perfil del puesto.

Resultado de la auditoría a la Jefatura de Taller Municipal, se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos, el día 29 (veintinueve) de octubre de 2013 (dos mil trece), mediante el oficio de número 1374/2013/C, acceso a los expedientes laborales del personal adscrito a la Dependencia auditada, obteniendo los siguientes datos:

- **Se observó que 15 (quince) funcionarios públicos adscritos a la Jefatura de Taller Municipal, no cuentan con el nivel de escolaridad requerido para ejercer el cargo que desempeñan**, mismos que se enlistan en la tabla 1.

Tabla 1. Listado del Personal de la Jefatura de Taller Municipal, que no cuenta con el nivel de escolaridad requerido para ejercer el cargo.

Nombre	Fecha de Alta	Puesto	Escolaridad
1. Hernández Sergio	09-feb-04	Almacenista	Primaria
2. Rodríguez López Héctor Amner	18-oct-06	Almacenista	Secundaria
3. Rivas Santiago Griselda	01-jul-00	Auxiliar Administrativo	Secundaria
4. Vite Cruz Joaquín	01-ene-98	Auxiliar Especializado	Sin Estudios
5. Rivera Ramírez José Ángel	01-ene-98	Auxiliar Especializado	Secundaria
6. Martínez Tapia Francisco	01-ene-00	Auxiliar Especializado	Secundaria Trunca

Recomendaciones

Correctivas:

Recomendación 1. La Jefatura de Taller Municipal, deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para dar de baja o poner el personal ya contratado a disposición de la Dirección de Recursos Humanos para que ésta evalúe la posible reasignación del mismo de acuerdo con el perfil de éste, dentro de la administración municipal.

Recomendación 2 Véase recomendación número 1 de la cédula de observaciones número 2.

Fecha compromiso: 28 de abril de 2014.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO, COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

7. Díaz Delgado Eliseo	16-jul-00	Auxiliar Especializado	Primaria
8. Pérez Isidro Carlos	01-dic-03	Auxiliar Especializado	Sin Estudios
9. Covarrubias Díaz J. Refugio	16-jul-07	Auxiliar Especializado	Secundaria
10. Lucatero Solorzano Francisco	21-nov-08	Auxiliar Especializado	Preparatoria
11. Saldivar García Luis Arturo	16-feb-12	Auxiliar Especializado	Preparatoria
12. Piña Orosco Iván	14-may-12	Auxiliar Especializado	Secundaria
13. Pulido Becerra Juan Manuel	01-feb-99	Velador	Sin Estudios
14. Romero Vázquez J. Santos	16-nov-00	Velador	Sin Estudios
15. Hernández Cedeño Miguel	18-oct-04	Velador	Sin Estudios

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos.

Derivado de la tabla anterior se observa que **el 71% (setenta y uno por ciento) del personal de la Jefatura de Taller Municipal, no cumple con el nivel de escolaridad requerido para desempeñar su cargo,** según lo dispuesto por el vigente Manual de Organización de la Dirección Administrativa MO/DGA/DA.

De la revisión realizada a la plantilla laboral proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, mediante el oficio con número OMA/RH/0957/2013, se observó que 01 (uno) funcionario público de nombre Nava Ramírez Alejandro desempeña el cargo de Coordinador, cargo que no está contemplado en el organigrama propuesto por el vigente Manual de Organización de la Dirección Administrativa MO/DGA/DA, lo cual da como resultado **discrepancias entre la plantilla del personal con que actualmente opera la Dependencia y la propuesta en el manual de organización de la misma.**

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. David Mendoza Martínez
Director Administrativo

POR LA JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL

Lic. Juan Miguel Ferrer Vásquez
Jefe del Taller Municipal

Elaboró

C. Ana Isabel Cortés Coronado
AUDITOR

Revisó

Lic. Mariano Orozco Manríquez
JEFE DE GRUPO COORDINADOR DE AUDITORÍA

Supervisó/ Autorizó

Lic. José Luis Gutiérrez Rentería
SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Causa

La falta de criterio en las propuestas de selección de personal de parte de la Dirección Administrativa y la Jefatura de Taller Municipal, así como la falta de revisión y supervisión de los procesos de selección y contratación de parte de la Dirección de Recursos Humanos y el desconocimiento de lo dispuesto por los manuales de organización.

Efecto

Al contratar personal que no cumple con el perfil propuesto por el vigente Manual de Organización de la Dirección Administrativa MO/DGA/DA, da como resultado que el servicio proporcionado por la Jefatura de Taller Municipal, sea inadecuado ya que ésta Dependencia está derivando casi todos los servicios de reparación y/o mantenimiento a los talleres mecánicos externos.

Fundamento legal:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, **tendrá las siguientes obligaciones:**

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, **y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio** o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

ENLACE

C. Francisco Javier Becerra Vega
Soporte Técnico

Tlajomulco de Zúñiga, Jal., a 28 de marzo de 2014.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

(...)

XVII. **Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;**

(...).

Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SECCIÓN D
De la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 82 Bis.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Oficial Mayor Administrativo, el cual tiene las siguientes facultades y obligaciones:

(...)

El Oficial Mayor Administrativo, para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes dependencias y coordinaciones; Dirección Administrativa, Jefatura de Descentralización, Jefatura de Mantenimiento Interno, Jefatura de Maquinaria, Jefatura de Taller Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas, Jefatura de Control de Personal, Dirección de Adquisiciones con dos jefaturas de departamento, Dirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Soporte Técnico.

En el reglamento interno de la Oficialía Mayor Administrativa que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias referidas y de los servidores públicos adscritos a la misma, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el Presidente Municipal o el Oficial Mayor Administrativo.

Elaboró	Revisó	Supervisó/Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

(…).

Artículo 50.- Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Municipal responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

(…)

El Contralor Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

(…)

I. **Fijar las normas de control**, fiscalización, contabilidad y auditoría **que deben observar las dependencias,** organismos y entidades públicas municipales;

(…).

Manual de Organización Dirección Administrativa

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.

Elaboró	Revisó	Supervisó, Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

- Mostrar la organización de la Dirección Administrativa.

(…)

- Describir los servicios vitales de la Dirección Administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

(…)

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección Administrativa cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

(…)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-011	**Nombre del puesto**	***Jefatura de Departamento Taller***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 años en adelante	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	- Ingeniería Mecánica - Ingeniería Industrial		

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-012	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado (en motores a Diesel)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica

Elaboró	Revisó	Supervisó/Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Especialidad	- Mecánico diesel

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-013	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado (en motores a gasolina)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Mecánico diesel		

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-014	**Nombre**	***Auxiliar Especializado (auto eléctrico)***

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutierrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

		del puesto	
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	Vigencia:	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	Escolaridad	Carrera Técnica
Especialidad	- Auto eléctrico		

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-015	Nombre del puesto	*Auxiliar Especializado (laminero y pintor)*
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	Vigencia:	2012

(...)

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado AUDITOR	Lic. Mariano Orozco Manríquez JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA	Lic. José Luis Gutiérrez Rentería SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Laminado y Pintura		

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-016	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Operativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Electricidad		

(...)

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-017	**Nombre del puesto**	***Almacenista***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 a 40 años	**Escolaridad**	- Preparatoria - Carrera Técnica
ESPECIALIDAD			

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-018	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Mecánica y combustión interna Automotriz		

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-019	**Nombre del puesto**	***Auxiliar General***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 60	**Escolaridad**	Primaria

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

	años		
Especialidad	NA		

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-020	**Nombre del puesto**	***Velador***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	30 a 60 Años	**Escolaridad**	Primaria
Especialidad	NA		

Elaboró

C. Ana Isabel Cortés Coronado
AUDITOR

Revisó

Lic. Mariano Orozco Manríquez
JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA

Supervisó/ Autorizó

Lic. José Luis Gutiérrez Rentería
SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Observación.

Ausencia de criterios técnicos para la asignación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos automotores a proveedores de talleres externos.

Mediante el oficio de número 1311/2013/C, enviado por ésta Contraloría Municipal, con fecha de 18 (dieciocho) de octubre de 2013 (dos mil trece), y recibido por la Jefatura de Taller Municipal, el mismo día, se solicitó la siguiente información:

- Archivo digital de la relación de "ordenes de trabajo digitalizadas", correspondientes al periodo del 01 de octubre de 2012 al 18 de octubre de 2013.
- Copia simple de la lista de proveedores de servicios y talleres externos con los cuales se ha llevado una relación de trabajo, en el periodo del 01 de octubre de 2012 al 18 de octubre de 2013.

(…).

De lo anterior se pudo observar lo siguiente:

- El padrón de proveedores que ofrecen servicios de reparación y mantenimiento a vehículos automotores del municipio, está conformado por 23 (veintitrés) proveedores.
- No existen criterios que justifiquen y determinen la asignación de un servicio de mantenimiento y/o reparación a algún proveedor, es decir, no se cuenta con ningún registro y/o diagnóstico técnico que señale los factores: tiempo, presupuesto y/o calidad del servicio, por lo cual se elige

Recomendaciones

Correctivas:

Recomendación 1. La Jefatura de Taller Municipal, deberá realizar informes mensuales en los cuales acredite y/o justifique los criterios por los cuales se contrata el servicio de talleres externos, con el fin de que se le de participación a todos y cada uno de los proveedores inscritos en el padrón.

Lo anterior con el propósito de realizar evaluaciones futuras relativas al costo, calidad y servicio que ofrecen dichos talleres.

Recomendación 2. Véase recomendación número 1 de la cédula de observaciones número 2.

Recomendación 3. Gestionar con la Oficialía Mayor Administrativa, la reubicación o cambio de sede de la Jefatura de Taller Municipal, con el objeto de brindar un mejor servicio es necesario que ésta área cuente con los recursos (humanos, físicos, económicos, materiales, tecnológicos y de información), necesarios para proporcionar y garantizar un mejor servicio.

Recomendación 4. Elaborar un programa de mantenimiento vehicular, ya que es fundamental que se

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

al proveedor para realizar el trabajo o servicio.

- Dentro de los servicios de reparación y/o mantenimiento que solicita la Jefatura de Taller Municipal a los proveedores de talleres externos particulares, destacan los servicios básicos como: cambio de aceite de motor y filtro, suspensión y frenos en general, afinaciones, entre otros, demostrando que la Jefatura de Taller Municipal, es ineficaz operativamente.

- Se comprobó que la Jefatura de Taller Municipal asignó el 80.15% (ochenta punto quince por ciento) del presupuesto destinado al pago de proveedores, por concepto de servicio, mantenimiento y/o reparación de vehículos automotores, sólo a 03 (tres) proveedores, durante el periodo del 01 de octubre de 2012 al 18 de octubre de 2013, sin justificar esta decisión, mismos que se enlistan en la tabla 2.

Tabla 2. Proveedores de talleres externos, a los cuales se les asignó el 80.15% del presupuesto para pago de proveedores de la Jefatura de Taller Municipal, durante el periodo del 01 de octubre de 2012 al 18 de octubre de 2013.

Proveedor	Monto Total	Porcentaje
Carrocerías Foubert S.A. de C.V.	$ 7,794,136.48	49.99 %
Solana Motors	$ 2,898,545.82	18.59 %
Pedro Elizalde Martínez	$ 1,803,908.80	11.57 %

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por la Jefatura de Taller Municipal.

- Que las refacciones, piezas y materiales que son reparadas o retiradas en los talleres externos no son devueltas a la Jefatura de Taller Municipal, impidiendo con ello que estas puedan ser cuente con información estadística relativa al estatus que guardan los vehículos oficiales del municipio, para con ello poder tomar decisiones que permitan el buen uso de los recursos.

Fecha compromiso: 28 de abril de 2014

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

reutilizadas por dicha área, generando pérdidas para el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

- Se comprobó que no existe un Programa de Mantenimiento Anual del Parque Vehicular, lo que genera el poco o nulo mantenimiento a los vehículos oficiales, de manera periódica y/o continua, reflejando con ello la inoperancia e ineficiencia de la Jefatura de Taller Municipal, para llevar a cabo funciones operativas y/o administrativas.

- Asimismo al no contar con una relación del estatus que guardan los vehículos oficiales del municipio, propicia el que no se puedan realizar programaciones, planeaciones y/o proyecciones de compras futuras de refacciones y partes, afectando con esto la correcta programación del presupuesto destinado a la Jefatura de Taller Municipal.

Causa

- La falta de personal especializado (personal con conocimientos mecánicos, eléctricos y electrónicos de índole automotriz).

- La falta de espacio físico en las instalaciones de la Jefatura de Taller Municipal.

- El gasto de 12, 496, 591.10 (doce millones cuatrocientos noventa y seis mil quinientos noventa y uno pesos 10/100 M.N.) en servicios de reparación y/o mantenimiento a talleres externos.

- La falta de controles internos y supervisión del titular de la Jefatura de Taller Municipal, al no solicitar las devoluciones de las piezas, refacciones y materiales a los proveedores de los talleres externos.

- La falta de supervisión del Titular de la Dependencia, así como la falta de control de parte de la

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. David Mendoza Martínez
Director Administrativo

POR LA JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL

Lic. Juan Miguel Ferrer Vásquez
Jefe del Taller Municipal

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Dirección Administrativa, en la asignación de los servicios de reparación y/o mantenimiento en los talleres externos.

Efecto

La Jefatura de Taller Municipal es ineficiente e inoperante operativa y administrativamente, lo que genera pérdidas monetarias al Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Fundamento legal:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, **tendrá las siguientes obligaciones:**

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, **y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio** o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

(…)

XVII. **Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;**

(…).

ENLACE

C. Francisco Javier Becerra Vega
Soporte Técnico

Tlajomulco de Zúñiga, Jal., a 28 de marzo de 2014.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SECCIÓN D
De la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 82 Bis.- Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Oficial Mayor Administrativo, el cual tiene las siguientes facultades y obligaciones:

(...)

El Oficial Mayor Administrativo, para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes dependencias y coordinaciones; Dirección Administrativa, Jefatura de Descentralización, Jefatura de Mantenimiento Interno, Jefatura de Maquinaria, Jefatura de Taller Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas, Jefatura de Control de Personal, Dirección de Adquisiciones con dos jefaturas de departamento, Dirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de Soporte Técnico.
En el reglamento interno de la Oficialía Mayor Administrativa que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias referidas y de los servidores públicos adscritos a la misma, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el Presidente Municipal o el Oficial Mayor Administrativo.

(...).

Artículo 50.- Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Municipal responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

Elaboró	Revisó	Supervisó/Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado AUDITOR	Lic. Mariano Orozco Manríquez JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA	Lic. José Luis Gutiérrez Rentería SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

(…)

El Contralor Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

(…)

I. **Fijar las normas de control**, fiscalización, contabilidad y auditoría **que deben observar las dependencias,** organismos y entidades públicas municipales;

(…).

Manual de Organización Dirección Administrativa

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección Administrativa.

(…)

- Describir los servicios vitales de la Dirección Administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

(…)

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección Administrativa cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

(…)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-011	**Nombre del puesto**	***Jefatura de Departamento Taller***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(…)

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 años en adelante	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	- Ingeniería Mecánica		

Elaboró

C. Ana Isabel Cortés Coronado
AUDITOR

Revisó

Lic. Mariano Orozco Manríquez
JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA

Supervisó/ Autorizó

Lic. José Luis Gutiérrez Rentería
SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

	- Ingeniería Industrial

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-012	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado (en motores a Diesel)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Mecánico diesel		

(...)

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-013	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado (en motores a gasolina)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Mecánico diesel		

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-014	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado (auto eléctrico)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Auto eléctrico		

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-015	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado (laminero y pintor)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Especialidad	- Laminado y Pintura

(...)

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-016	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Operativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Electricidad		

(...)

Elaboró	Revisó	Supervisó/ Autorizó
C. Ana Isabel Cortés Coronado **AUDITOR**	**Lic. Mariano Orozco Manríquez** **JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA**	**Lic. José Luis Gutiérrez Rentería** **SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL**

Tlajomulco Gobierno Municipal	Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco Contraloría Municipal Cédula de Observaciones	Hoja No: 12 de 12 Número auditoría: 01/2013 Número observación: 04 Monto fiscalizable: $0.00 Pesos Monto fiscalizado: $0.00 Pesos Monto por aclarar: $0.00 Pesos Monto por recuperar: $0.00 Pesos Riesgo: Bajo

Ente: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	Sector: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área Auditada: Jefatura de Taller Municipal	Clave del programa: Auditoría a la Jefatura de Taller Municipal

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DA-018	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección Administrativa		
Fecha de elaboración:	Junio 2011	**Vigencia:**	2012

(...)

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Mecánica y combustión interna Automotriz		

(...)

Elaboró

C. Ana Isabel Cortés Coronado
AUDITOR

Revisó

Lic. Mariano Orozco Manríquez
JEFE DE GRUPO/ COORDINADOR DE AUDITORÍA

Supervisó/ Autorizó

Lic. José Luis Gutiérrez Rentería
SUPERVISOR/ CONTRALOR MUNICIPAL