

INFORME DE RESULTADOS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

**AUDITORÍA No. CM/AUD01/2022
REALIZADA A LA DIRECCIÓN DE:
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA:
"REVISIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS E INGRESOS
RECAUDADOS**

PERÍODO DE REVISIÓN: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

**ATENDIDA POR:
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA**

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO A 17 DE JUNIO DEL 2022

CONTENIDO:

	No. PÁGINA
I. Síntesis Informativa, Objetivo y Alcance de Revisión.....	3
II. Informe de Hallazgos, Observaciones y Conclusiones.....	4 - 14
III. Opinión a los Resultados de la Auditoría.....	15 -16
IV. Anexos.....	17 -23

I. SÍNTESIS INFORMATIVA

ANTECEDENTES

La Contraloría Municipal encargada de la evaluación, gestión municipal y desarrollo administrativo, así como del control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir y en su caso investigar, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, las cuales tienen por objeto promover, fiscalizar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la administración pública municipal centralizada.

Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En cumplimiento del plan anual de auditoría, se inició el proceso de auditoría a la **Dirección de Servicios Públicos Municipales**, como fue indicado en oficio **No. CM/091/2022** verificando se apegue al cumplimiento de los procesos establecidos para la correcta función y desarrollo de sus actividades, con calidad y con oportunidad en la atención que se brinda a los ciudadanos por los servicios Municipales que se ofrecen a través de la dirección.

Lo anterior en atención a lo establecido por el Artículo No. 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y Artículo 2 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Francisco de Rincón, Guanajuato.

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

En cumplimiento a las atribuciones de control y vigilancia, este Órgano Interno de Control, practicó la presente auditoría con el objeto y alcance siguiente: **“Revisión de Procesos Administrativos, Operativos e Ingresos Recaudados”**. Por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2021.

Se levantó acta de inicio de auditoría con fecha 17 de Febrero del 2022 en la que quedó asentada la entrega de información inicial por parte de la dirección de Servicios Públicos Municipales en relación a los procesos administrativos y operativos e ingresos recaudados en relación a los Servicios Públicos Municipales que brinda el Municipio observando la normativa correspondiente existente para llevar a cabo cada una de las funciones que se desempeñan.

La dirección de Servicios Públicos Municipales cuenta con las áreas de servicio de limpia, parques y jardines, alumbrado público, el sitio de disposición final de residuos y taller municipal, a través de las áreas mencionadas el municipio brinda los servicios públicos municipales a la ciudadanía.

PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

I. Revisión de los Procesos Administrativos y Operativos de las Área de Servicios Públicos: Limpia, Parques y Jardines, Alumbrado Público y Taller Municipal y Sitio de Disposición Final de Residuos.

La dirección de Servicios Públicos cuenta con las áreas de Limpia, Parques y Jardines, Alumbrado Público, Taller Municipal y el Sitio de Disposición Final de Residuos para atender las necesidades de la población del Municipio

El personal administrativo de servicios públicos está en servicio de lunes a viernes en horario de 8:30 am a 4:00 pm, el personal operativo de las áreas de limpia y parques y jardines labora en dos turnos, alumbrado público, taller municipal y el Sitio de Disposición Final de Residuos en un solo turno. (Alumbrado público y taller municipal cuentan con disposición de horarios para emergencias)

La dirección de servicios públicos municipales cuenta con normativa observable para sus funciones como Reglamentos y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Se realizaron visitas a las diferentes áreas de la dirección de Servicios Públicos Municipales con la finalidad de conocer los procesos que se realizan en cada una de ellas y poder validar las acciones así como detectar áreas de oportunidad que puedan existir.

1. SERVICIO DE LIMPIA

El área de limpia para el periodo de revisión ejercicio 2021 conto con 16 (diez y seis) cuadrillas divididas en dos turnos, matutino y nocturno de lunes a sábado con los siguientes horarios, el matutino inicia a las 6:00 am y el nocturno inicia a las 8:00 p.m. los turnos no tienen horario fijo de salida, las rutas son divididas en toda la ciudad, en el turno matutino se programan 11 rutas para zona urbana, 3 rutas en zona rural (misma que apoyan en zona urbana si es necesario) y 2 rutas para el turno nocturno.

El área de limpia cuenta con programas de limpieza e imagen urbana independientemente de los servicios de recolección de residuos, los cuales son:

- Limpieza de entradas y salidas de la ciudad.
- Limpieza de banquetas.
- Apoyo a diferentes instituciones con la recolección de residuos de poda, en escuelas, deportivas y dependencias municipales.
- Limpieza de lotes baldíos.

El área de Limpia trabaja en coordinación con el área de Parques y Jardines para diferentes proyectos de poda, así como la recolección de residuos a instituciones descentralizadas como COMUDE.

El área de limpia cuenta con un parque vehicular de 34 unidades bajo su resguardo, estando en condiciones de uso el 50%, teniendo que adaptar en ocasiones otras unidades para cumplir con el programa de recolección.

Los reportes ciudadanos que recibe la secretaria del área de Limpia son vía telefónica, los registra en una base de datos para un mejor control, posteriormente los entregada al encargado de limpia para que este a su vez gire instrucciones al personal operativo para dar la atención correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas.

Los reportes ciudadanos son atendidos diariamente.

2. PARQUES Y JARDINES

El área de Parques y Jardines para el periodo de revisión conto con 11 (once) cuadrillas en varias zonas de la ciudad como: Jardín Principal y Jardines de la ciudad, Bulevares, Parque del Rio, Mercados, dividido en dos turnos matutino y vespertino, el primer turno inicia a las 7:00 am a 3:00 pm y el segundo inicia a las 3:00 pm a 11:00 pm de lunes a viernes, los días sábados el horario es de 7:00 am a 11:00 am y de 11:00 am a 3:00 pm los días domingo son guardias de 6:00 am a 2:00 pm y de 2:00 pm a 10:00 pm las guardias se programan en 4 grupos y les toca una vez al mes.

El área de Parques y Jardines programa sus actividades diarias en zona urbana teniendo en disponibilidad personal de apoyo en zona rural, solo en caso de solicitudes de apoyo.

Tiene bajo su resguardo un parque vehicular de 12 unidades, de los cuales está en condiciones de uso el 50% de las unidades, de las cuales 5 de ellas son las pipas para riego a diferentes bulevares, parques y el abastecimiento de agua potable a comunidades.

Se tiene un programa de abastecimiento de agua potable a diversas comunidades del Municipio siendo 33 las cuales no cuentan con este servicio básico, se anexa listado.

Como parte del programa de mantenimiento a las áreas verdes se cuenta con la producción de plantas de ornato que realiza el personal que se encuentra en el parque del rio, para reforestar las diferentes áreas verdes de la ciudad, como bulevares, glorietas y parques.

Los reportes ciudadanos que recibe el área de Parques y Jardines son vía telefónica, los recibe la secretaria y posteriormente son informados de manera verbal al encargado de Parques y Jardines para que este a su vez gire instrucciones al personal operativo para dar la atención programados de acuerdo a la fecha de recepción, encontrando que los días para el cumplimiento llega a exceder en ocasiones de 30 días naturales, expresado así por la persona responsable que recibe las solicitudes, debido a la carga de trabajo.

3. ALUMBRADO PÚBLICO

El área de Alumbrado Público para el periodo de revisión conto con 5 (cinco) cuadrillas 2 cuadrillas para zona urbana y 2 cuadrillas para zona rural, quedando una cuadrilla de apoyo, dividido en dos

turnos matutino y vespertino, el primer turno es considerado como base de 8:00 am a 4:00 pm y el segundo inicia a las 4:00 pm a 11:00 pm de lunes a viernes, los sábados un solo turno de 8:00 am a 12 pm y los domingos se cuenta con personal disponible para las emergencias que puedan surgir en cualquier horario.

El área de Alumbrado Público realiza sus actividades diarias de acuerdo al programa de mantenimiento de alumbrado y a los reportes que hacen los ciudadanos de zona urbana y rural.

Tiene bajo su resguardo un parque vehicular de 6 (seis) unidades, de los cuales están en condiciones de uso el 50% de las unidades, siendo 5 de ellas canastillas de alumbrado público para el programa de mantenimiento y actividades diarias en zona urbana y rural.

Se cuenta con un censo del año 2019 que se levantó en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad de San Francisco del Rincón y a partir de esta información la dirección de Servicios Públicos Municipales a través del área de Alumbrado Público mantiene actualizada la información de luminarias instaladas en el Municipio, zona urbana 7,575 zona rural 5,724 total 13,299 luminarias instaladas hasta el 31 de diciembre del 2021.

El área de alumbrado público en el año 2021 adquirió 433 luminarias para zona urbana instaladas en el mismo año.

Los reportes ciudadanos que recibe el área de Alumbrado Público son vía telefónica, los recibe la secretaria, los registra en una base de datos para un mejor control y genera una ficha de trabajo que es entregada al encargado de alumbrado con la información de quien reporta, fecha, descripción, nombre de quien atiende el reporte y el del ciudadano que atendió la supervisión de los trabajos realizados, observaciones y la fecha en que se realizó el reporte.

Los reportes ciudadanos son atendidos en un plazo no mayor a 24 horas.

4. TALLER MUNICIPAL

El Taller Municipal cuenta con 10 plazas, teniendo un encargado y personal para el funcionamiento de cada área y poder atender a las unidades del Municipio que presentan fallas mecánicas, eléctricas, servicios menores de unidades, servicios de herrería, talachero entre otros.

El Taller Municipal tiene un horario de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes y los sábados de 8:00 am a 12:00 pm (con horario disponible para emergencias todos los días).

El taller municipal tiene la función de generar una orden o diagnostico por la fallas mecánicas que presenten las unidades del Municipio o el servicio que requieren, en caso de que no se pudiera brindar tal servicio en este, se da el visto para que la dirección de Compras pueda cotizar y canalizar el servicio, todas las unidades del Municipio tienen la obligación de ingresar en primera instancia las unidades al taller Municipal.

Durante el proceso de Auditoria se detectó que la dirección de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad no ingresa sus unidades por fallas mecánicas al taller municipal, ni solicita la autorización del taller municipal para que la dirección de Compras canalice los servicios.

El taller municipal cuenta con un inventario de almacén de: aceites, anticongelantes, urea, focos, aditivos, liquidas para frenos, tornillería y tuercas varias medidas, arrancadores, filtros, parches para llantas, bandas, entre otros, los cuales se mantienen en stock para los servicios básicos y preventivos del parque vehicular.

Se cuenta con 4 unidades para brindar el apoyo de emergencia que requieran las unidades del municipio, así como para las actividades administrativas para el cumplimiento de los procesos, estando en buenas condiciones un 50% de las unidades y el resto en estado regular.

Para ingresar unidades al taller municipal se tiene el siguiente procedimiento:

- Se recibe el vehículo o maquinaria
- Se solicita la bitácora de servicio de la unidad
- Se realiza una revisión a la unidad
- Se emite un diagnostico
- Se realiza una orden de trabajo en base al diagnostico
- Se entrega la orden de trabajo al administrativo del taller municipal
- Se realizan las cotizaciones de las piezas con diferentes proveedores
- Se da conocimiento a la dependencia del diagnóstico y cotizaciones
- Se espera la autorización de la dependencia
- En caso de autorizar se procede con la entrega del vale
- Se espera la requisición con el vale de autorización
- Se surten las piezas
- Se repara la unidad
- Se informa a la dependencia de la conclusión de trabajos
- Se entrega el vehículo y se firma de salida de la unidad

5. SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS.

El Sitio de Disposición Final de Residuos del Municipio se ubica en la comunidad del Jaralillo, tiene en funciones 20 años, cuenta con una superficie de 16 Hectáreas cuadradas.

El Sitio de Disposición Final de Residuos cuenta con una báscula con capacidad de 30 toneladas, una caseta de cobro con el equipo mínimo necesario para sus funciones.

Se ingresan aproximadamente 120 toneladas diarias de R.S.U (Residuos Sólidos Urbanos) al Sitio de Disposición Final de Residuos por recolección de las diferentes rutas del servicio de limpia, también se reciben aproximadamente 27 toneladas de desechos que ingresan permisionarios basura industrial R.M.E. (Residuos de Manejo Especial) **siendo en total un aproximado de 147 toneladas de residuos diarios.**

El encargado del Sitio de Disposición Final de Residuos es el responsable de la caja de cobro por ingresos del Sitio de Disposición Final de Residuos, la caja de cobro está en funciones en horario de 8:00 am a 3:30 pm, el responsable realiza el corte diario y lo entrega a la secretaria de servicios

públicos el mismo día para que se mande depositar en las arcas municipales, proceso que se realiza diariamente de lunes a viernes. Los sábados trabajan dos personas de guardia de 7:00 am a 12:00 pm únicamente para recibir y dar acceso a las unidades de limpia municipal.

El Sitio de Disposición Final de Residuos cuenta con maquinaria y unidades en su parque vehicular, un Buldócer D7-K, un Vibrocompactador, una Retroexcavadora CASE, una Tolva de 16m³ y una Camioneta Pick-up para realizar las actividades de compactación de los desechos sólidos, antes y después de cubrirlos con tierra, el cubrimiento de los desechos se realiza diariamente.

Cada año en época de lluvias se habilita una plataforma con cascajo y tepetate para que sea usada por las unidades de limpia y descarguen los residuos sin ingresar al fondo del sitio, ya que en esta época resulta imposible.

6. PARQUE EL RIO

La dirección de Servicios Públicos Municipales se hace responsable de coordinar las actividades y funciones que se realizan en el Parque del Río, el cual cuenta con una encargada **C. Gregoria Moreno Pérez** para la administración de funciones tanto administrativas como operativas, el servidor público responsable del parque del río, tiene 9 (nueve) años en servicio y a partir de esa fecha siempre se ha coordinado con la dirección de servicios públicos municipales para todas sus actividades ya que su plaza se encuentra en la plantilla de Parques y Jardines.

La dirección de Servicios Públicos NO cuenta con la fecha a partir de la cual el Parque del Río coordina sus actividades con la dirección.

El parque del río cuenta con 11 servidores públicos los cuales se encuentran en la plantilla de Parques y Jardines de la dirección de Servicios Públicos, 1 encargado, 1 velador y 9 ayudantes.

El parque del río recauda ingresos, los cuales son depositados semanalmente en las cajas de ingresos de la Tesorería Municipal, proceso que realiza el encargado del parque del río, posteriormente informa a la dirección de servicios públicos los ingresos recaudados y depositados en las arcas municipales.

El parque del río cuenta con un inventario de animales que tiene a su cuidado, los cuales han sido depositados o donados por ciudadanos, así como por la dirección de protección civil del municipio que ha rescato en diversos momentos, con el fin de recibir los cuidados y atención médica que requieran para su recuperación.

La dirección de Servicios Públicos así como el Parque del Río NO cuentan con ningún documento oficial de la procedencia de los animales que se encuentran en las instalaciones del Parque del Río.

Los animales que se encuentran el parque del río son los siguientes: 26 palomas tórtolas, 37 conejos, 2 cueros, 3 coyotes, 3 conejos pequeños, 1 puerca vienamita, 1 puerco cuina, 12 casacaras, 10 zopilotes, 1 cuervo, 8 gallinas, 9 gallos, 2 pollos, 30 palomas, 2 pichones, 15 tortugas, 15 tortugas japonesas, 34 patos, 5 gansos y 1 halcón pequeño.

La dirección de servicios públicos cuenta con la partida de “Productos Alimenticios para Animales” para la compra de alimentos para los animales que se encuentran en el Parque del Río.

El parque del río cuenta con el **REGLAMENTO DEL PARQUE DEL RÍO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.** con fecha de publicación del 8 de noviembre del 2002, el cual establece en su Artículo 3. **“Se crea el Parque del Río del Municipio San Francisco del Rincón como Organismo Público Descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, y tendrá una duración por tiempo indefinido y su domicilio en el Municipio de San Francisco del Rincón”.**

Una vez revisados los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la dirección de Servicios Públicos Municipales este Órgano Interno de Control emite las siguientes recomendaciones mismas que deberán ser atendidas presentando información y documental que demuestre su implementación.

RECOMENDACIÓN No.1

Este Órgano interno de Control recomienda a la dirección de Servicios Públicos Municipales se realicen acciones para la actualización del Manual de Procedimientos, para que cada una de las áreas, en el cual los procesos que se realizan se encuentren registrados de acuerdo a las funciones que se realizan.

Se solicita se presenten las acciones a realizar así como el manual de procedimientos actualizados una vez terminado.

RECOMENDACIÓN No.2

El Municipio de San Francisco del Rincón, a través de su página oficial www.sanfrancisco.gob.mx con la finalidad de ofrecer a los habitantes del Municipio facilidades para el acercamiento con las autoridades de las diferentes direcciones de la Administración pone a disposición herramientas tecnológicas como la opción de “Servicios” donde se pueden levantar reportes por los servicios públicos que brinda el Municipio, herramienta que fue utilizada por los habitantes en el periodo de revisión 2021, teniendo registrados 270 reportes para las áreas de Alumbrado Público, Parques y Jardines y servicio de Limpia, encontrando que solo 10 fueron revisados en su momento, pero ninguno menciona la atención y conclusión del reporte, ya que no tienen comentarios de seguimiento o atención registrada.

Se solicita a la dirección de Servicios Públicos Municipales presente el estatus, los motivos o razón por la que no fueron atendidos los reportes registrados en la plataforma, así como el nombre del servidor público responsable de revisar y dar el seguimiento correspondiente, presentar las acciones presentes y futuras a realizar para la atención a los reportes de los ciudadanos en la página web del Municipio. ANEXO 1 (Se entrega archivo digital de reportes página web 2021)

RECOMENDACIÓN No.3

Se revisó el proceso que realizan cada una de las áreas de servicios públicos en atención a los “Reportes Ciudadanos” que recibe la dirección, encontrando que en dicho proceso existen áreas de oportunidad para mejorar el servicio que nos permitirá contar con información real y oportuna en el momento que sea solicitado.

El área del Servicio de Limpia implemento su registro de Control de Reportes en Octubre del año 2021, realiza su registro en un cuaderno y posterior genera información digital capturando los datos generales del reporte solicitado, faltando información relevante que se debe considerar.

El área de Parques y Jardines no tiene implementado un registro o control de los reportes o solicitudes ciudadanas.

El área de Alumbrado Público cuenta con un registro impreso y con una base de datos de los reportes solicitados y atendidos.

Se recomienda a la dirección de Servicios Públicos Municipales se realicen acciones para generar un nuevo formato del reporte ciudadano para homologar el control de reportes en relación al registro y seguimiento, de las áreas de servicios públicos que son presentadas por los ciudadanos y que pueda ser utilizado por las diferentes áreas de la dirección, en el que se plasmen: un número folio, los datos generales del solicitante, el concepto del reporte, la fecha de atención y el nombre del servidor público que lo atiende, así como comentarios en caso de existir, y cualquier otra información que consideren relevante, con la finalidad de contar con información de los servicios que brinda el Municipio a través de la dirección, considerando los registrados en página web del Municipio.

Se solicita se presente en este Órgano Interno de Control las acciones a realizar y el resultado que se obtenga de las mismas.

RECOMENDACIÓN No.4

Se revisó el parque vehicular de la dirección de Servicios Públicos Municipales de cada una de las áreas que lo integran, Administrativo Servicios Públicos, Limpia, Parques y Jardines, Alumbrado Público, Taller Municipal y Sitio de Disposición Final de Residuos, encontrando que las condiciones mecánicas del parque vehicular en buenas condiciones para su uso está en un 50% y el otro 50% restante se encuentra en malas condiciones.

Se consultó al encargo del Taller Municipal las condiciones del Parque Vehicular Municipal en general, comentando que el 50% se encuentra en buenas condiciones para uso y el 50% restante se encuentra en malas condiciones, por razones como, daños por el transcurso del tiempo, por el uso diario y cotidiano en las actividades, fallas mecánicas costosas y daños de motor entre otras.

Este Órgano interno de Control recomienda se realicen acciones en relación al Parque Vehicular con la finalidad de obtener resultados favorables que mejoren o incrementen las unidades en buenas condiciones para las actividades que se realizan en beneficio de la ciudadanía y brindar

servicios públicos oportunos por parte del Municipio, informar las acciones a este Órgano de Control.

RECOMENDACIÓN No.5

Se revisó el proceso para ingresar la unidades del parque vehicular al taller municipal, por mantenimiento preventivo y correctivo encontrando que no existe normativa observable; El taller municipal encargado de brindar los mantenimientos al parque vehicular tiene establecidos controles que NO son del conocimiento de todos los usuarios del taller municipal ya que el proceso es difundido hasta que se requiere un servicio verbalmente por el personal del taller municipal.

Este Órgano Interno de Control recomienda se dé formalidad al proceso realizado para ingresar al taller municipal mediante la emisión de un manual operativo, lineamientos u otro medio que considere necesario, consiguiendo la aprobación y autorización correspondiente, para que sea del conocimiento oficial y obligatorio de los servidores públicos con unidades bajo resguardo e informe los resultados este Órgano de Control.

RECOMENDACIÓN No.6

El la visita realizada al Sitio de Disposición Final de Residuos, se observó una caseta misma que cuenta con una báscula con capacidad de 30 toneladas, las condiciones en las que se encontró dicha caseta no son las más apropiadas e higiénicas para que se realice una jornada laboral.

Por los motivos anteriores este Órgano de Control recomienda se realicen acciones que mejoren las condiciones de la caseta que se encuentra en el sitio de Disposición Final de Residuos, acondicionando su interior y exterior, para que el servidor público cuente con un lugar de trabajo digno, apropiado e higiénico, con el compromiso de mantenerlo en buenas condiciones.

Informar las acciones realizadas a este Órgano de Control.

RECOMENDACIÓN No. 7

La dirección de Servicios Públicos Municipales coordina las actividades que se realizan en el parque del rio por medio del encargado del parque quien depende del área de Parques y Jardines.

El parque del rio recauda ingresos y estos a su vez son depositados al Municipio en las cajas de la Tesorería Municipal las cuales emitiendo un recibo de caja a nombre del encargo del parque del rio amparado con los folios de entradas al parque, siendo este proceso de manera semanal.

Este Órgano Interno de Control recomienda a la dirección de Servicios Públicos coordine con el Parque del Rio el cumplimiento a la normativa señalada en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato "**Artículo 13.-** La Secretaría y la Tesorería en los términos que señalen las disposiciones legales, serán las encargadas de recaudar y concentrar los ingresos que se obtengan por cualquier concepto, para hacer frente al ejercicio del gasto establecido en los presupuestos de egresos, debiéndose llevar a cabo la citada concentración en un término que no exceda de tres días hábiles a partir de su obtención".

Se solicita presente evidencia del cumplimiento a lo solicitado en este Órgano de Control.

OBSERVACIÓN No. 1

El Parque del Río cuenta con diversos animales que se encuentran en cautiverio como son: 26 palomas tórtolas, 37 conejos, 2 cueros, 3 coyotes, 3 conejos pequeños, 1 puerca vienamita, 1 puerco cuina, 12 casacaras, 10 zopilotes, 1 cuervo, 8 gallinas, 9 gallos, 2 pollos, 30 palomas, 2 pichones, 15 tortugas, 15 tortugas japonesas, 34 patos, 5 gansos y 1 halcón pequeño.

El Reglamento del Parque del Río Del Municipio De San Francisco Del Rincón, Gto. Establece en su artículo 4 fracciones I, II, III, IV y V los objetivos que perseguirá su creación: *Artículo 4. El Parque del Río perseguirá los siguientes objetivos: I. La conservación, rehabilitación y aprovechamiento recreativo y educativo de las áreas de preservación ecológica que le encomiende el Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón; II. Promover, en lo posible, el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de sus actividades; III. El establecimiento en las áreas de preservación ecológica del equipamiento, programas y servicios complementarios adecuados para el esparcimiento de la población; IV. El impulso a las actividades de preservación ecológicas en el Municipio, así como el fomento y difusión de la cultura ecológica; y V. El establecer relaciones y concurrir en actividades con Instituciones nacionales o extranjeras con fines similares y que resulten procedentes para su buena marcha;*

Así mismo el artículo 2 del citado reglamento establece: *Artículo 2. Lo no previsto en el presente Reglamento o por las Leyes supletorias aplicables, será resuelto por el Honorable Ayuntamiento.*

El citado reglamento para el Parque del Río NO considera en ningún momento el resguardo temporal o permanente de animales silvestres por lo que este Órgano Interno de Control solicita se realicen las acciones necesarias y correspondientes para dar cumplimiento a la normativa e informe a este Órgano de Control las acciones presentes y futuras a realizar.

OBSERVACIÓN No. 2

El Parque del Río fue creado para ser un organismo descentralizado, desde su creación 09 de Octubre al 2002 a la fecha de la presente auditoría no ha realizado sus operaciones con la finalidad de su creación, siendo coordinado por la dirección de Servicios Públicos Municipales a través del área de Parques y Jardines.

Este Órgano Interno de Control solicita se realicen las acciones correspondientes para que este Organismo opere de acuerdo al fin de su creación cumpliendo sus objetivos, solicitando nos sean informadas las acciones presentes y futuras que se realicen.

RECOMENDACIÓN No. 8

En el proceso de revisión de la presente auditoría el personal comisionado de este Órgano Interno de Control encontró que la dirección de Servicios Públicos Municipales cuenta con una acumulación de materiales diversos considerados como chatarra, desperdicio, mal estado y término de vida útil como fiero, neumáticos, carcasas, contenedores, sillas metálicas, tambos y vehículos que fueron dados de baja en administraciones pasadas. Anexos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (Se anexa reporte fotográfico)

Se solicita se realicen las acciones correspondientes de los bienes que se encuentran depositados en los diferentes espacios de la dirección de Servicios Públicos y sean informadas las mismas a este Órgano interno de Control.

I. Revisión de los Ingresos Recaudados por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Los ingresos que recaudo la dirección de Servicios Públicos Municipales en el ejercicio fiscal 2021 corresponden a la cantidad de **\$ 1,139,939.00** *****(Un Millón Ciento Treinta y Nueve Mil Novecientos Treinta y Nueve Pesos 00/100 M.N)*****

MES	REPORTADO POR SERVICIOS PÚBLICOS	LIMPIEZA DE LOTES	TOTAL INGRESOS
ENERO	\$ 94,543.00	\$ -	\$ 94,543.00
FEBRERO	\$ 78,870.00	\$ -	\$ 78,870.00
MARZO	\$ 95,191.00	\$ -	\$ 95,191.00
ABRIL	\$ 91,192.00	\$ -	\$ 91,192.00
MAYO	\$ 95,552.00	\$ -	\$ 95,552.00
JUNIO	\$ 90,565.00	\$ -	\$ 90,565.00
JULIO	\$ 99,366.00	\$ 538.00	\$ 99,904.00
AGOSTO	\$ 87,735.00	\$ -	\$ 87,735.00
SEPTIEMBRE	\$ 81,786.00	\$ 7,585.00	\$ 89,371.00
OCTUBRE	\$ 95,634.00		\$ 95,634.00
NOVIEMBRE	\$ 111,944.00		\$ 111,944.00
DICIEMBRE	\$ 109,438.00		\$ 109,438.00
	\$ 1,131,816.00	\$ 8,123.00	\$ 1,139,939.00

Proceso sin Observaciones ni Recomendaciones.

Información adicional al alcance de Auditoría que dejamos manifestada debiendo realizar las acciones correspondientes:

El titular de la dirección de Servicios Públicos Municipales, dentro del proceso de la auditoría solicitó de manera verbal se revisara la plaza de **“Encargado del Relleno Sanitario”** autorizada en el área de Limpia, la cual se encuentra ocupada desde el mes de Agosto del 2021 por personal que realiza funciones en la dirección de Compras, con la finalidad de recuperar la plaza mencionada.

Este Órgano Interno de Control realizó las verificaciones correspondientes de la plaza **“Encargado del Relleno Sanitario”** del área de Limpia de Servicios Públicos Municipales, revisando la plantilla de personal y solicitando a la dirección de Desarrollo Institucional información relacionada a la plaza mencionada mediante oficio No. CM/283/2022 de fecha 02 de Junio 2022, encontrando la ocupación de la plaza por el servidor público **Andrade Delgado Ana Laura** que realiza funciones en la dirección de Compras a partir del 11 de Agosto del 2021 a la fecha de cierre de la presente auditoría, información confirmada por la dirección de Desarrollo Institucional mediante oficio No. DI/332/2022 con fecha 21 de Junio del año en curso.

RECOMENDACIÓN No.9

Este Órgano Interno de Control determina notificar a la dirección de Desarrollo Institucional se dé cumplimiento a la normativa establecida el Reglamento Interior de Trabajo para la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato. En su Capítulo VII. De los requisitos del ingreso considerando el incumplimiento a lo establecido en el artículo 44.

*Artículo 44.- Para ingresar a laborar en la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá existir **la vacante del puesto solicitado** y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos.*

Así mismo la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en su artículo 89 fundamenta la creación de nuevas plazas, proceso que debe ser observado dando cumplimiento a lo establecido para el correcto ejercicio de los recursos públicos.

Se solicita se informen las acciones presentes o futuras que se realizaran en atención a la plaza de **“Encargado del Relleno Sanitario”**.

OPINIÓN A LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

Con fundamento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato artículo 139 fracciones IV, V, XIV y XV y del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Francisco del Rincón, Gto. Artículo 15 Fracciones II, IV, VI, VII y VIII una vez concluido el proceso de auditoría No. CM/AUD01/2022 practicado a la dirección de **Servicios Públicos Municipales** notificado bajo oficio No. CM/091/2022 con fecha 15 de Febrero del 2022 cuyo objetivo principal fue **“Revisión de los Procesos Administrativos, Operativos e Ingresos Recaudados”**. Por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2022. Me permito emitir la presente Opinión con **2 Observaciones y 9 Recomendaciones** a los resultados de auditoría.

La dirección de Servicios Públicos Municipales encargada de planear y organizar los distintos servicios públicos municipales como Limpia, Parques y Jardines, Alumbrado Público, Sitio de Disposición Final de Residuos y el Taller Municipal implementa programas operativos alineados al plan de gobierno municipal y a la reglamentación correspondiente.

La auditoría practicada permitió conocer los procesos realizados por la dirección de Servicios Públicos Municipales encontrando que existen áreas de oportunidad para las acciones que se realizan, las cuales brindaran optimizar los procesos realizados para ofrecer servicios públicos de manera oportuna a los ciudadanos.

El informe de auditoría se emite con “2 observaciones y 9 Recomendaciones” con la finalidad de reforzar el proceso interno que lleva a cabo la dirección y se puedan obtener mejores resultados siendo esta la evidencia y garantía de que los procesos son llevados a cabo en atención a las disposiciones legales que regulan el actuar del servidor público. Atendiendo siempre a la mejora continúa.

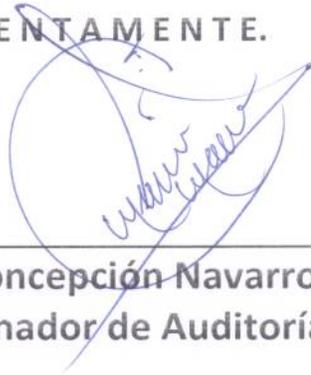
Es importante realizar las acciones correspondientes para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por este Órgano Interno de control.

El objeto de las auditorías es mejorar el trabajo realizado en la administración pública y con ello dar cumplimiento al Plan de Gobierno Municipal, por lo tanto enfocados a la prevención se contribuye al mejoramiento y corrección de los procesos o procedimientos administrativos, vigilando que se apeguen a la legalidad.

La presente auditoría se fundamenta de acuerdo al objetivo revisado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado y Municipios de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato, Reglamentación correspondiente y manual de procedimientos.

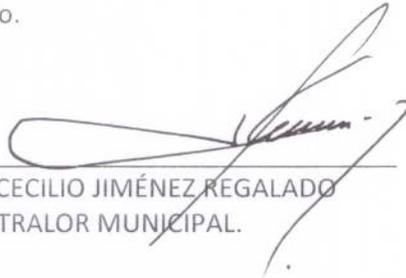
Su colaboración en el desarrollo de esta auditoría fue de gran importancia.

ATENTAMENTE.



C.P. María Concepción Navarro Santos
Coordinador de Auditoría

Vo.Bo.



C.P. CECILIO JIMÉNEZ REGALADO
CONTRALOR MUNICIPAL.