



PRESIDENCIA MUNICIPAL
EBANO S.L.P.
2021-2024

SECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL
N. DE OFICIO: CLM-0102-2022

ASUNTO: OBSERVACIONES DE AUDITORIA
EBANO S.L.P. A 8 DE ABRIL DE 2022

C. MARIA SOLEDAD CARREÑO LINARES
PRESIDENTA MUNICIPAL DE EBANO S.L.P.
2021-2024
PRESENTE

En relación al cronograma de auditorías del presente año me permito dar a conocer el informe de la auditoría realizada al departamento de Desarrollo Rural, área que según la estructura organizacional de la entidad depende de la Presidencia Municipal.

En mi carácter de Contralor Interno, con fundamento en los artículos 86, fracciones I, II, III, VII, VIII, XI, XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y 4, 15 y 18 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y con base al Programa Anual de Auditorías del Órgano de Control Interno Municipal, se realiza la Auditoría el día 25 de marzo del año en curso.

OBJETIVO

Realizar un seguimiento al departamento de desarrollo rural en la gestión para el otorgamiento de apoyos a los diversos sectores del municipio como son Rural y Cabecera Municipal y verificar que los programas y procedimientos realizados sean de calidad y transparencia y lleguen a todos esos sectores.

FUNCIONARIOS AUDITADOS

En Desarrollo Rural según los procedimientos documentados los cargos que interactúan son: C. Eduardo Céspedes Torres, director de Desarrollo Rural, y los servidores públicos contratados como apoyo al departamento de Desarrollo Rural presentes al momento de la revisión.

PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORIA APLICADOS

- Revisión de documentos: con los funcionarios auditados se revisó la documentación de la forma de llevar a cabo los procesos contenidos en los, procedimientos, manuales y otros documentos.
- Revisión de las publicaciones de la web: las publicaciones del departamento son enviadas al departamento de Comunicación Social y de ahí son Subidas a la página del H. Ayuntamiento
- Entrevista con los funcionarios: se entrevistó a cada uno de los funcionarios que están asignados al departamento a fin de contrastar si las actividades que realizan son las mismas que están señaladas en cada uno de los manuales de procedimientos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
EBANO S.L.P.
2021-2024

AUDITORIA INTERNA: Revisar, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento del departamento señalado, con la finalidad de proporcionar al director como a los funcionarios que laboran en el departamento, información sobre el resultado de su gestión y proporcionar en su caso la adaptación de medidas con la finalidad de mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y proceso para ser más eficaces en el logro de la metas y objetivos establecidos por la dirección del departamento.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA: Esta acción es utilizada para verificar, evaluar y promover el seguimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo a seguir en las diversas unidades administrativas que conforman el sector gubernamental municipal.

ALCANCE.

- Revisión de la lista de asistencia del personal del departamento
- Revisión del Manual de Procedimientos
- Revisión del Reglamento Interno
- Organigrama
- Archivo

DESARROLLO

Reunión de Apertura: El día 25 de marzo a las 11:00 a.m. en la oficina del C. Eduardo Cespedes Torres, director del departamento de Desarrollo Rural, y en compañía de la C.P. Karla Trejo Gonzales Unidad Sustanciadora, se da inicio a la Auditoria.

Gestión Documental: El proceso es conforme al manual de procedimientos con el que cuenta el departamento para el desarrollo de las gestiones, las solicitudes de apoyo las reciben mediante oficio, o mediante el llenado de un formato y el tiempo de respuesta establecido por el departamento no deberá de exceder los 8 días hábiles, la Dirección de Desarrollo Rural Funge como vínculo entre la ciudadanía y las dependencias de otros ordenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo, y no son responsables del otorgamiento o no de los mencionados apoyos, el monto y el numero de apoyos por el municipio se determinaran anualmente en base al presupuesto.

En el manual de procedimientos establecen los programas y los pasos que se llevan a cabo por cada gestion por parte de la ciudadanía y quienes son los responsables de cada paso.

-Lista de Asistencia del Personal

- De los 5 integrantes del departamento. El director entrego la lista, se realizo pase de lista y físicamente se encontraron 4, el director manifestó que la persona que no estaba presente estaba asignado al área de bombas.



- Cuentan con una bitácora de asistencia en la oficina la cual cada integrante del departamento firma a la hora de entrada y salida de las labores diarias.
- Cuentan con un organigrama, en el cual se detallan los puestos y la descripción de las funciones de cada uno de los integrantes del departamento.

Reglamento Interno:

El director del departamento desarrollo un reglamento interno en el cual se manifiestan los valores que deberán tener los integrantes del departamento en cuanto a la atención a la ciudadanía y con sus semejantes, en el desempeño de sus labores el cual el director del departamento será encargado de cumplir y hacer cumplir dicho reglamento.

Programas que maneja el departamento:

Programas de entrega de semilla mejorada de maíz, sorgo, soya y frijol.

Construcción de presas u hoyas de agua.

Plagas y enfermedades endémicas.

Elaboración de pacas de forraje.

Atención a problemas de siniestros y fitosanitarios.

Control y Evaluación de los Programas y Proyectos:

Cuentan con un plan de trabajo, en el cual se incluye los programas y los meses en los que se trabaja sobre cada programa, en el caso de los programas de entrega de semillas desglosan la cantidad de productores beneficiados, la cantidad de semilla a entregar, cuantas hectáreas se beneficiaran y la cantidad de hectáreas beneficiadas por productor, en la construcción de presas mencionan las localidades a beneficiar y con que cantidad de presas cada localidad, así como el recurso solicitado, para el control de plagas esperan beneficiar 5,000 hectáreas con 50 litros de producto químico, también se detalla el apoyo de elaboración de pacas de forraje y otros apoyos más.

Llevan un expediente de las solicitudes de apoyo, se manifiesta que no todos los apoyos son otorgados directamente por el ayuntamiento municipal en algunos se funge como enlace con otros órganos de gobierno.

Seguimiento al Cronograma de Eventos:

El director supervisa cada día que se cumplan todas las actividades que tienen marcadas en los planes. Y registra las actividades que va realizando cada día, Cuentan con un expediente que denominan avances del plan de trabajo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
EBANO S.L.P.
2021-2024

Revisión de Convenios:

El otorgamiento de las solicitudes de apoyo se lleva conforme a lo establecido en el manual de procedimientos con el que cuenta el departamento.

El departamento no realiza convenios con proveedores de servicios, esas compras la realizan Tesorería Municipal.

HALLAZGOS

Gestión Documental:

- Actualizar inventario e incluir número de bien.
- No proporcionan el porcentaje de apoyos otorgados

OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES

Realizar periódicamente revisiones a fin de verificar los avances de los diferentes programas.

Verificar el cumplimiento de las normas en materia de gestión documental y archivística, lo que reanudara en asegurar el control, la organización de las actividades que realiza cada integrante de este departamento y así evidenciar el trabajo de cada uno de ellos.

Se recomienda actualizar el inventario anexando código de cada bien, así mismo al realizar alguna adjudicación de un bien mueble al departamento de Desarrollo Rural hacerlo de conocimiento a la Contraloría Interna.

Dar seguimiento a los programas implementados en el plan de trabajo para apoyo a la ciudadanía.

OBSERVACIONES A DESAHOGAR

1. Inventario actualizado con numero de bien de cada bien inmueble

Sin otro en particular quedo a sus órdenes para la recibir la documentación del desahogo de las observaciones.

ATENTAMENTE


C.P. JUAN GERARDO CRUZ GARCIA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL


CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024
EBANO, S.L.P.

c.c.p. archivo