



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2016 - 2018



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



RECIBI

Francisco Venith Madera Sanchez

CONTRALORIA MUNICIPAL
SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA FINANCIERA Y
PATRIMONIAL
No. Oficio CM/SAF/2720/2016
30 de Agosto de 2016
Oficio de Notificación de Resultados de Auditoría
SAF/AA-04/2016

C. LUIS ALBERTO LUNA ESPINOZA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAL
PRESENTE



Con fundamento en los artículos 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 42 fracción XX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, me permito informar a Usted, las observaciones derivadas de la "Auditoría al Control Interno del Departamento de Administración Vehicular":

Observación 1.

La Subdirección de Administración y Control no cuenta con un Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de los Vehículos, incumpliendo el Artículo 20 del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA que a la letra dice:

Artículo 20. La Dirección, a través de la Subdirección, elaborará el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular del Ayuntamiento.

Como consecuencia, según expedientes de reparación, solamente 202 vehículos que equivalen a un 32% de un total de 629 del parque vehicular no han tenido reparación y/o mantenimiento en el presente año.

Observación 2.

De los 202 expedientes antes mencionados, se encontró lo siguiente:

- 2 expedientes tienen la Bitácora del Vehículo desactualizada
- 2 expedientes no tienen Bitacora del Vehículo.
- 2 expedientes tienen órdenes de servicio menor pero no tienen seguimiento.
- 1 expediente sin solicitud de reparación.
- 1 expediente con un documento maltratado y roto.

Así como los folders solo están identificados con lápiz, al interior las hojas están sueltas sin ningún sujetador o grapa o protección pudiendo provocar el extravío y/o daño de documentos.



“2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Observación 3.

Se revisó la integración de **189** expedientes de vehículos equivalente al **30 %** de **629** adscritos al H. Ayuntamiento, de los cuáles, los **189** no cuentan con los requisitos mínimos citados en el Artículo 6 fracción VI del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA que a la letra dice:

Artículo 6.- Son obligaciones de la Subdirección:Fracción VI. Llevar un expediente por cada uno de los vehículos, que contendrá como mínimo copia de la siguiente documentación:

- a. Factura y/o documento que ampare su legal propiedad y/o posesión;
- b. Tarjeta de circulación;
- c. Póliza del seguro vigente;
- d. Comprobante de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y/o comprobante de exención de pago de impuestos y derechos;
- e. Verificaciones vehiculares ambientales;
- f. Resguardo.
- g. Licencia vigente por conductor del vehículo.

Tal como se muestra a continuación:

EXPEDIENTES SIN DOCUMENTOS						
FACTURA Y/O DOCUMENTO QUE AMPARE SU LEGAL PROPIEDAD	TARJETA DE CIRCULACIÓN	PÓLIZA DE SEGURO VIGENTE	COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS Y/O COMPROBANTE DE EXCENCIÓN DE PAGO	RECIBOS DE PAGO DE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR	RESGUARDO	LICENCIA VIGENTE
9	165	152	65	152	124	188

Cabe mencionar que los expedientes que contienen pólizas de seguro, comprobante de pago de impuestos y/o comprobante de exención de pago, recibos de pago de la verificación vehicular, resguardos y copia de licencias corresponden a años anteriores.

Observación 4.

Se aplicaron análisis de puesto al personal del Departamento de Administración Vehicular, quienes describen realizar actividades como:

- Trámites de seguros.
- Elaboración de Bitacoras de Reparación de Vehículos
- Supervisión de Pernoctación de Vehículos en el Patio de Maniobras.



“2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Actividades que no cuentan con un procedimiento dentro del manual de procedimientos de la Subdirección de Administración y Control.

RECOMENDACIÓN 1.

Informar por escrito a éste Órgano de Control el motivo porque no se cuenta con el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Parque Vehicular del Ayuntamiento, así como, de manera inmediata realizarlo e implementarlo para así estar debidamente apegado a la normatividad.

RECOMENDACIÓN 2.

Establecer un criterio para mantener actualizados los expedientes de reparaciones de vehículos, con la finalidad de contar con información veráz y oportuna en el momento que se requiera.

RECOMENDACIÓN 3.

Integrar los expedientes de vehículos con los requisitos mínimos citados en el Artículo 6 del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, siendo éstos los siguientes:

Fracción VI. Llevar un expediente por cada uno de los vehículos, que contendrá como mínimo copia de la siguiente documentación:

- a. Factura y/o documento que ampare su legal propiedad y/o posesión;
- b. Tarjeta de circulación;
- c. Póliza del seguro vigente;
- d. Comprobante de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y/o comprobante de exención de pago de impuestos y derechos;
- e. Verificaciones vehiculares ambientales;
- f. Resguardo.
- g. Licencia vigente por conductor del vehículo.

RECOMENDACIÓN 4.

Realizar los procedimientos de la Subdirección de Administración y Control contemplando las siguientes actividades:

- Trámites de seguros.
- Elaboración de Bitacoras de Reparación de Vehículos
- Supervisión de Pernoctación de Vehículos en el Patio de Maniobras.



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2016 - 2018



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

Para que éstos sean integrados al Manual de Procedimientos de Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Con base en lo anterior, se inicia la etapa de aclaración, con la finalidad de aclarar, justificar y solventar y/o manifestar por escrito lo que a su interés convenga, respecto a las observaciones y recomendaciones antes citadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que surta efectos la notificación del presente oficio.

Para tal efecto deberá presentar ante este Órgano de Control, la documentación comprobatoria correspondiente.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE



MTRO. ARTURO MILLÁN OLIVARES
CONTRALOR MUNICIPAL

c.c.p Archive/Minutorio
AMO/ABMO/JDVG/delg