

## RESULTADOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

De la Auditoría a la normativa de Evaluación al Desempeño del control Interno y de los Inventarios y Resguardos.

**Resultados Núm. 1 Sin Observación 21.03.DJ.AED.CI.**

Se verifico y reviso la documentación e información proporcionada se constató, que si remite el Organigrama de su Área especificando personal en funciones.

**Resultados Núm. 2 Observación núm. 1 21.03.DJ.AED.CI.**

En los documentos, argumentos e información que remite de la plantilla de personal se detectó, diferencia de servidores públicos en relación al Organigrama.

**Resultado num. 2 Recomendación num. 1**

Este Órgano de Control Interno **Recomienda;** que conforme a la relación de su plantilla de personal la considere dentro de su Organigrama, ya que así lo manifiesta la Tesorería Municipal como servidores públicos que integran el Área Jurídica.

**Resultado Núm. 3 Observación num. 2**

De acuerdo a la información y documentación proporcionada omiten enviar, tres documentos de cedula de identificación del Perfil y Capacitación de Servidores Públicos.

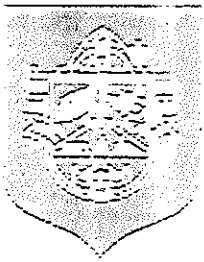
**Resultado num. 3 Recomendación num. 2**

Una vez verificados los documentos que envía de Cedula de Identificación, este Órgano de Control Interno **Recomienda;** Requiera a los servidores públicos que omiten enviar la información, la elaboren y la remitan para confirmar que se atendió lo recomendado.



El Poder Judicial de la Federación

Unidad de  
Diferencia y  
para Todos



**Resultado núm. 4 Observación 3 21.03.DJ.AED.CI.**

Los argumentos que describe refiriéndose a este punto de la auditoria, no manifiesta los motivos o causas que originan, el no existir en esa área Reglamento interno, o en caso contrario describir, comprometerse para iniciar funciones para su elaboración.

**Resultado num. 4 Recomendación num. 3**

Este Órgano de Control Interno, una vez verificados y revisados los documentos remitidos **Recomienda**; considere dentro de sus funciones, su elaboración para poder evaluar el desempeño en su control interno y envíe evidencias a esta Contraloría para confirmar que atendió la recomendación.

**Resultado Núm. 5 Sin Observación 21.03.DJ.AED.CI.**

De acuerdo a la documentación e información proporcionada, se verifico que si remitió el Programa Operativo Anual (POA) por lo que se determina que si acredita con el punto al que se hace referencia.

**Resultado Núm. 6 Sin Observación 21.03.DJ.AED.CI.**

De acuerdo a la documentación e información proporcionada, se verifico que si remitió el Programa de Actividades en sus asuntos internos por lo que se determina, dar cumplimiento en lo solicitado en el periodo que se audita.

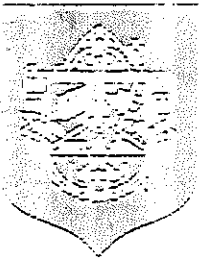
**Resultado Núm. 7 Sin Observación 21.03.DJ.AED.CI.**

De acuerdo a la documentación e información proporcionada, se verifico que, si remitió los documentación de Actividades Remitidas a la Secretaria del Gabinete 2021, remitiendo el Reporte en sus asuntos internos.

**Resultado Núm. 8 Sin Observación 21.03.DJ.AED.CI.**

De acuerdo a la documentación e información proporcionada, se verifico que, si remitió los documentación de las descripciones y funciones del área de la Dirección del Área Jurídica.





**Resultado Núm. 9 Sin Observación 21.03.DJ.AED.CI.**

Una vez verificados y revisados los documentos que remiten y que integran el expediente de la auditoría, se confirma que el diagrama de flujo manifiesta, que cumple con el desarrollo Administrativo y Control Interno de su área.

**Resultado Núm. 10 Observación 4 21.03.DJ.AED.CI.**

La información requerida que se anexa en los documentos remitidos para su verificación y revisión, no se encuentran relacionados en los formatos oficiales autorizados.

**Resultado núm. 10 Recomendación núm. 4**

Este Órgano de Control Interno una vez analizada la información que remite **Recomienda**; Describa y relacione cada uno de los Bienes Muebles en los formatos autorizados, mismos que serán integrados para formar parte del Patrimonio de Bienes Muebles e Inmuebles de este H. Ayuntamiento; Asimismo remitir a esta Contraloría las evidencias para confirmar que atendió lo recomendado.

**Resultado núm. 11 Observación núm. 5 21.03.DJ.AED.CI.**

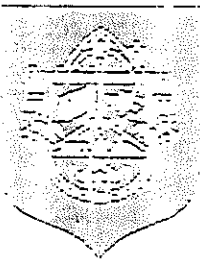
En relación a la contestación hecha a este punto de la auditoría, manifiesta que no existen Resguardos de Bienes Muebles, esto obliga ya que es un deber, que los servidores públicos en funciones, se hagan responsables de los Bienes Muebles que utilizan.

**Resultado num. 11 Recomendación num. 5**

Este Órgano de Control Interno, una vez que verifica y analiza la información que remite, **Recomienda**; Elabore los Resguardos de Bienes Muebles de cada servidor público y entere a esta Contraloría de las evidencias para confirmar que atendió lo recomendado.



Diferente y  
para Todos



**Resultados Núm. 12 Sin Observación 21.03.DJ.AED.CI.**

Conforme a la contestación de este punto, y verificada la documentación que remite, este Organismo de Control Interno determina, que si anexa el oficio enviado con la información de los indicadores de gestión del tercer trimestre.

**Resultados Núm. 13 Sin observación 21.03.DJ.AED.CI.**

En la documentación que se envía para su verificación y revisión de la auditoría que nos ocupa se confirma, que se le designa como titular de la Dirección de Asuntos jurídicos.

**Resultados Núm. 14 Sin Observación 21.03.DJ.AED.CI.**

En la documentación que se remite para su verificación se confirma, que se encuentra el documento del Acta de Entrega-Recepción, el cual omite observación en referencia a este punto de la auditoría que nos ocupa.

Este Organismo de Control Interno una vez concluido el proceso de verificación y revisión, y analizados los documentos y argumentos que presentó la Dirección de Asuntos Jurídicos, se determina y emite el resultado de la siguiente manera:

**Observaciones y Recomendaciones:**

**Auditoría de Evaluación al Desempeño y Control Interno.**

**Analizadas: 14**

**Observadas: 5**

**Recomendaciones: 5**

La auditoría practicada a la Dirección de Asuntos Jurídicos del ejercicio fiscal 2021, cuyo objetivo consistió en verificar la Evaluación al Desempeño, Control Interno, Inventario de los Bienes Muebles y Resguardos, de acuerdo a lo arrojado mediante el proceso se **Recomienda:** Elabore y remita la documentación e información que le fue requerida en tiempo y forma, para que este Organismo de Control Interno, esté en condiciones de valorar y evaluar a esa Dirección a su cargo.



El Estado  
es diferente  
para Todos

El Estado  
es diferente  
para Todos