



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

ALCANCE:

La revisión se llevó a cabo en el área de Mantenimiento Vehicular del Sistema DIF Zapopan, con la finalidad de revisar procedimientos y validar el adecuado funcionamiento del parque vehicular asignado al DIF Zapopan, así como el buen estado de los mismos, ya que la finalidad de los vehículos, es utilizarlos para acercar los servicios a las comunidades que requieran de asistencia social.

OBJETIVOS:

- ⇒ Asistencia y permanencia del personal asignado al área de Mantenimiento Vehicular vs Plantilla.
- ⇒ Arqueo de efectivo al Fondo Revolvente.
- ⇒ Inventario físico de lubricantes y Refacciones.
- ⇒ Existencia física de los Vehículos vs Factura Original.
- ⇒ Procedimiento interno para entrada y salida de vehículos.
- ⇒ Procedimiento interno para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- ⇒ Procedimiento interno para la asignación de los proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas, seguro y refacciones.
- ⇒ Seguro, deducible y multas
- ⇒ Casetas de Vigilancia

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Sistema:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco
- Contraloría:** Contraloría Interna del Sistema DIF Zapopan



CONTROLORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Asistencia y Permanencia vs Plantilla:

- Se llevó a cabo la inspección física en el Área de Mantenimiento Vehicular, con la finalidad de corroborar que el personal estuviera desempeñando sus funciones en el Área correspondientes. (ver anexo 01).

NÚMERO	CONCEPTO	PORCENTAJE
9	Registro de Asistencia a Tiempo	100%
1	Por Honorarios	
Total	10	100%

CONCEPTO	PLANTILLA DE PERSONAL	PORCENTAJE
Productividad	10	100%
Impacto Operativo	0	0%
Total	10	100%

Obs. 1. Registra asistencia el C. Gerardo Ruíz Olgado, con el número de empleado 18694, y con puesto de Auxiliar de Servicios Generales, con una jornada laboral de 06 horas; mismo que no aparece en la plantilla del área de mantenimiento vehicular, aparece en la plantilla del Departamento de Servicios Generales.

Recomendación I:

- Es importante que el Director de Administración y Finanzas, gire instrucciones a fin de que se revise y actualice la plantilla y las actividades que desempeña el empleado 18694.



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

Arqueo al Fondo Revolvente:

- Se realizó Arqueo de Efectivo al fondo revolvente asignado al área de Mantenimiento Vehicular, el cual es de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.). Se detecta un eficiente Control Interno en el manejo y reporte del fondo revolvente. **(sin observaciones). (ver anexo 02)**

RESUMEN:

Efectivo:	\$ 1,927.70
Facturas:	\$ 3,075.20
Rec. Pend. / Rembolso	\$ 0.00
Total	\$ 5,002.90

Existencia física de los vehículos vs Factura Original:

- Se solicitó al responsable del área de mantenimiento vehicular un listado de todos los vehículos del parque vehicular del Sistema, mismos que se verifica la **existencia de 69 vehículos**, registrados bajo un número económico, ese número se encuentra rotulado en la parte exterior de cada vehículo y se repite el número con una calcomanía adherido al cristal que dice "Vehículo utilitario y el número económico". Esta calcomanía es conocida como transponder, tiene un código de barras para que cada vez que el vehículo requiere combustible, la gasolinera autorizada de el servicio a todo el parque vehicular.
- Se revisó en el área de Patrimonio, las facturas originales de los vehículos, encontrando archivadas la mayoría, solo se deja asentado las siguientes observaciones, mismas que se encontraron en los archivos de Patrimonio:

Obs. 2.

Número Económico	Descripción del Vehículo	Observaciones
62	Nissan 2005 Doble Cabina	Se realizo un contrato de comodato con <u>DIF Jalisco</u> , bajo el número DJ-CTO-273/10-3 de fecha 22/01/2010, mismo que no se localizó el original en el área de Patrimonio, ni en la Dirección Jurídica.
95	Peugeot 2015 Furgeoneta	Se realizo un contrato de comodato con <u>DIF Jalisco</u> , bajo el número DJ-CTO-1465/14-3 de fecha 16/12/2014, mismo que no se localizó el original en el área de



CONTROLORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

		<i>Patrimonio, ni en la Dirección Jurídica.</i>
92	<i>International 2004 Autobús</i>	<i>Se localiza una copia simple de un oficio de la Dirección de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, bajo el número 1463-1324-2013 de fecha 21/08/2013 y referencia DAF 341/2013, que especifica que dicho autobús queda en "Préstamo Temporal", no se fija una fecha de termino. No se nos mostró algún contrato. (ver anexo 03)</i>
94	<i>International 2015 Autobús</i>	<i>No se encontró factura, ni contrato, solo una copia de la Póliza y recibo de pago de placas, que a decir de estos documentos, aparecen con el nombre de "Municipio de Zapopan, Jalisco". (ver anexo 04)</i>

Recomendación II:

- b. El Director de Administración y Finanzas, deberá girar instrucciones a fin de que se localicen los contratos originales en comodato para su revisión y archivo correspondiente, así mismo se recomienda investigar en la Dirección de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, la situación documental que guardan los autobuses con los números económicos 92 y 94.

Inventario físico de Lubricantes y Refacciones:

Se realizó un inventario físico, el día 05 de Nov/2015, a fin de validar existencias, se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	OBSERVACIONES
2	Filtro de Aire	Tsuru
1	Filtro de Aire	Dervy
3	Filtro de Gasolina	Tsuru
1	Filtro de Aceite	Tsuru
1	Filtro de aire primario	Camión
3	Filtros de diesel	Camión Internacional
1	Filtro de diesel	Camión Isuzu
1	Filtro de diesel	Camión No. 45
1	Filtro de combustible	Camión No. 42
1	Jgo. de Filtro	Suburban No. 32
1	Cubeta de Aceite de Motor	Niveles
1	Líquido de Frenos	Niveles
2	Aceite de Transmisión Automática	Niveles
7	Carbuklin	Limpiar sensores



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

2	Jgo. de balatas traseras	Nissan pick up
2	Desengrasante de motor	Lavar motor
4	Bujías	Tsuru
4	Bujías	Express Van
1	Juego de Amortiguadores delanteros	Stratus
1	Amortiguador trasero	Tsuru
12	Amortiguadores delanteros y traseros	Tsuru No. 65, 73 y 80
1	Litro de aceite de transmisión automática	Niveles
1	Arrancador	Camión de diesel
2	Líquido tipo w40	Afloja todo
1	Metal sedal	Aditivo para motor
2	Manijas internas	Pick up
1	Manija externa	Pick up
1	Calavera	VW sedan
2	Juegos de limpia brisas 16 pulgadas	Nissan pick up
1	Juego de limpia brisas 24 pulgadas	Camión Isuzu
1	Juego de limpia brisas 11 pulgadas	VW Sedan
2	Bandas de Motor	Pick up
1	Banda alternador	Pick up
4	Botes de aceite de transmisión estandar	No. 69

Obs. 3. El área de Mantenimiento Vehicular no cuenta con un kardex con registro de entradas y salidas de refacciones, por lo que el Inventario físico realizado no se pudo cotejar con dicha información. (ver anexo 05)

✓ **Recomendación III:**

- c. El Director Administrativo deberá revisar la posibilidad que este tipo de materiales y refacciones del parque vehicular, sean resguardadas y manejadas por el Almacén de Servicios Generales, para un adecuado control de entradas y salidas, asignando un responsable de dicho control.

Procedimiento Interno para Entrada y Salida de Vehículos:

- Se detecta en dos casetas de vigilancia (oficinas generales y CRI), un formato llamado "Control de vehículos oficiales", misma que a decir del responsable del área de Mantenimiento Vehicular, cada persona que utilice un vehículo oficial del sistema, debe registrar tanto su salida y entrada en ese formato.



CONTROLORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

Obs. 4. El formato llamado "Control de vehículos oficiales" no lleva ninguna firma de supervisión, detectando que el día 27 de Octubre/2015, al hacer el inventario físico de los vehículos, no se localizó la pick up de redilas con número económico 89, que a decir del elemento de seguridad ubicado en la caseta de oficinas generales, el chofer de nombre Alejandro Flores Rivera no registró la salida del vehículo, comentándonos el elemento de seguridad que es responsabilidad de los choferes o de cualquier persona que saque un vehículo oficial, registrarlo en la bitácora mencionada. (ver anexo 06)

Recomendación IV:

- d. El Director de Administración y Finanzas, deberá girar instrucciones a fin de solicitar apoyo a la Dirección de Planeación, para que el área de Tecnologías de la Información, diseñe y desarrolle un sistema de información digital que permita el registro electrónico de entradas y salidas de vehículos, identifique al conductor y el destino de salida, donde cada vehículo cuente con un código de barras y sea leído por medio de un lector, el cual vaya alimentando una base de datos electrónica.

Obs. 5. Actualmente no existe un control en la asignación de cajones de estacionamiento, dificultando el trabajo de los elementos de seguridad al querer identificar el ingreso de vehículos.

OK Recomendación V:

- e. Es importante que el Director Administrativo, asigne los cajones de estacionamiento, preferentemente al personal que ocupe los puestos de primer y segundo nivel (Directores y Jefes de Departamento), entregando un tarjetón a cada una de las personas autorizadas para ingresar su vehículo; dichos tarjetones deben estar en el interior y a la vista de cada vehículo (tablero), a fin de que los elementos de seguridad tengan identificados los vehículos que entran y salen del personal autorizado por medio de una relación.

Obs. 6. Se detectaron vehículos oficiales con vidrios polarizados, y según información del responsable del área de Mantenimiento Vehicular se detallan a continuación:

No. Económico	Descripción	Área de Asignación	Observaciones
32	Suburban Chevrolet 1998	Dir. General	Por indicaciones verbales de la Directora General de la admón 2010-2012, el vehículo se polarizó y el gasto se pago con recursos de DIF.
56	Luv doble cab Chevrolet 2005	Promoción y Desarrollo Comunitario	El carro llevo polarizado, tomándose atribuciones el Jefe de área de la admón 2007-2009, y el gasto lo pago el mismo.
68	Tsuru Nissan	Dirección General	Por indicaciones verbales de la



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

	2008		Directora General de la admón 2010-2012, el vehículo se polarizó y el gasto se pago con recursos de DIF.
96	Tsuru Nissan 2016	Procurador	El carro llevo polarizado, tomándose atribuciones el procurador de la admón 2010-2012, y el gasto lo pago el mismo.

La Ley de Movilidad y transporte del Estado de Jalisco contempla, en su artículo 176, que se sancionará a los vehículos que usen cristales polarizados u otros elementos que impidan totalmente la visibilidad hacia el interior del vehículo, o polarizado de cualquier intensidad en el parabrisas del vehículo.

✓ **Recomendación VI:**

- f. Sugerimos se retire la película o polarizado de todos los vehículos oficiales.
- g. En caso de que exista o se presente una sanción por este motivo la cubrirá el resguardante de la unidad.
- h. Les exhortamos a no violar la ley de movilidad.

Procedimiento Interno para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

El responsable del área de Mantenimiento Vehicular, lleva una bitácora electrónica llamada "Registro de Afinaciones" donde en base al kilometraje de cada unidad, es como se determina el tipo de mantenimiento que requiere. (cada 5000 km recorridos). (ver anexo 07); las refacciones consideradas para las afinaciones son: (bujías, filtro de gasolina, filtro de aire, niveles de aceite), en frenos (liquido de frenos y balatas), en suspensión (llantas y amortiguadores).

- ⇒ Para realizar el trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo, el Sistema, contrató un "Polivalente" de nombre C. Joel Aguilar Mora, en la modalidad de Prestador de Servicios Personales Independientes bajo el contrato DJ/DAF-PSPI/384/2015, que a decir del responsable del área de Mantenimiento Vehicular, esta persona realiza las actividades de mecánico para dar el servicio de mantenimiento preventivo al parque vehicular en base a un diagnostico que se le hace a los vehículos (ver anexo 08) mismas que a decir del responsable del área de Mantenimiento vehicular al contratar esta persona, se ve reflejado ahorro en tiempo y gasto, ya que el servicio por mano de obra en talleres externos es elevado.
- ⇒ Las refacciones utilizadas para el mantenimiento preventivo son solicitadas por el responsable del área de Mantenimiento Vehicular, por medio de una requisición de compra a la coordinación de adquisiciones, o son compradas por medio del Fondo Revolvente. (ver anexo 09)



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

⇒ En el mantenimiento correctivo se consideran las reparaciones de motor, bomba de gasolina, cluth, cambio de amortiguadores, partes de suspensión, mismas que son llevadas a talleres cercanos al Sistema.

Recomendación VII:

- i. El Director de Administración y Finanzas deberá instruir a la responsable de la Coordinación de Adquisiciones a fin de que integre un padrón de talleres de servicio.

Controles varios mostrados por el responsable del área de Mantenimiento Vehicular:

(ver anexo 10)

Formato de Resguardo Permanente de cada vehículo

Programa de Mantenimiento Preventivo

Programa de Operación Mensual

Control de Aceites y Líquidos

Reporte de trabajos de mantenimiento a vehículos oficiales

Servicio Automotriz

Formato de revisión diaria de vehículos oficiales

Vale de reparación de llantas

Obs. 7. En Dichos controles no se encontró evidencia de supervisión por parte del superior jerárquico (Jefe de Servicios Generales).

Recomendación VIII:

- j. El Jefe del área de mantenimiento vehicular, deberá hacer del conocimiento a su superior jerárquico los controles que lleva en su área, mismos que deberá llevar la autorización de su Jefe inmediato.

Procedimiento interno para la asignación de los proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas, seguro y refacciones.

Combustible (gasolina y diesel)

Se solicitó a la coordinación de adquisiciones el cuadro comparativo de los proveedores que participaron en la última licitación para proveer combustible al Sistema; en base a la última licitación llevada a cabo el 11 de Marzo/2015, en la segunda sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones se observa que participaron solo dos proveedores de nombre Gonzalo García Herrera y Gaxco Obelisco S.A. de C.V. Se invitaron a otros tres proveedores más que no enviaron cotización.



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

⇒ **El proveedor seleccionado es Gonzalo García Herrera** (estación de servicio 3321), que a decir de la ficha informativa AD/007/2015 (ver anexo 11) presentada a la Comisión de Adquisiciones, el Proveedor ha sido adjudicado por más de 5 cinco años, ya que es el único proveedor que reúne los requerimientos para este Sistema, tales como:

- Cuenta con servicio de Gasolina a precio estandarizado a nivel nacional.
- Cuenta con servicio de Diesel.
- La ubicación es apta para las instalaciones del DIF.
- Cuenta con control administrativo en los consumos de combustible.
- Información detallada de cada consumo.
- Restricciones de consumo por vehículo.
- Uso de transponders (etiqueta con barras) adherido a cada vehículo y Nip sin costo.
- Acceso ilimitado a la información en tiempo real.

⇒ En el rubro de combustible, el responsable del área de mantenimiento vehicular, lleva electrónicamente un programa de control de gasto mensual fijo de gasolina, en base al presupuesto autorizado en la partida 261 que es de \$1'370,000.00 anual y lleva ejercido de gasto a octubre del 2015 la cantidad de \$1,161.143.95 (ver anexo 12)

Seguro

Se solicitó a la coordinación de adquisiciones el cuadro comparativo de los proveedores que participaron en la última licitación para asegurar el parque vehicular; en base a la última licitación llevada a cabo el 30 de Enero/2015, en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones se observa que participaron 6 proveedores de nombre Qualitas, Seguros Afirme, Axxa Seguros, Aba Seguros, Gpo. Nacional Provincial, Seguros El Potosi. Se invitaron a otros dos proveedores más que enviaron carta disculpa.

⇒ **El proveedor seleccionado es Axxa seguros, S.A. de C.V.** (ver anexo 13)

Llantas

La Coordinación de Adquisiciones en base a una requisición de compra y al padrón de proveedores inscritos al Sistema, realiza las compras dependiendo de la cotización a **Super Ruedas y Radial Llantas**.



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

Recomendación IX:

- k. El Director de Administración y Finanzas deberá instruir a la Jefa de la Coordinación de Adquisiciones para que inviten a mas proveedores de ese rubro a inscribirse al padrón de proveedores y a su vez auxiliarse de la Proveeduría que surte al H. Ayuntamiento de Zapopan.

Refacciones:

No se tiene ningún proveedor inscrito en el padrón de proveedores referente a la compra de refacciones, se nos menciona que las compras se hacen en las refaccionarias más cercanas, cuidando precio y marca.

Recomendación X:

- l. El Director de Administración y Finanzas deberá instruir a la Jefa de la Coordinación de Adquisiciones para que inviten a proveedores de ese rubro a inscribirse al padrón de proveedores y a su vez auxiliarse de la Proveeduría que surte al H. Ayuntamiento de Zapopan.

Multas

El responsable del área de Mantenimiento vehicular, nos muestra un borrador de un convenio de colaboración a fin de celebrarlo entre el Sistema y la Secretaria de Movilidad para gestionar la impugnación de cédulas de notificación de infracción (foto infracción), informándonos que dicho convenio quedo sin seguimiento en la Dirección de Administración y Finanzas.

Obs. 8. No se tiene un registro actual del adeudo de multas de todo el parque vehicular (Sría de Movilidad y estacionómetros de Zapopan), así como no se encuentra seguimiento de las mismas. En el manual de procedimientos del área de mantenimiento vehicular vigente, según apartado PC-DZ-MV-09, menciona que el área de mantenimiento vehicular notifica por escrito al responsable de la multa y lo turna a la Dirección Jurídica para realizar un convenio de pago.

El responsable del área de Mantenimiento Vehicular, nos muestra un archivo electrónico donde detalla diferentes vehículos oficiales que reflejan multas desde el año 2008 al 2014, incluyen recargos y gastos de ejecución y con un monto total de multas de \$42,318.00 (cuarenta y dos mil trescientos dieciocho pesos 00/100 m.n.)



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

✓ **Recomendación XI:**

- m. El Director de Administración y Finanzas deberá girar instrucciones al responsable del área de Mantenimiento Vehicular, a fin de investigar cual es el adeudo actual de multas del parque vehicular. Se sugiere elaborar una base de datos electrónica con los siguientes datos: No. Económico, descripción del vehículo, No. De Placa, Nombre y número de empleado que cometió la multa, fecha, tipo, Importe y folios de las multas, número de memorándum de notificación al deudor, apartado de observaciones a fin de detallar los seguimientos.
- n. El Director de Administración y Finanzas deberá llegar acuerdos con la Dirección Jurídica a fin de que se cobre a los responsables las infracciones cometidas.
- o. El Director de Administración y Finanzas, deberá revisar nuevamente el borrador del Contrato de Colaboración que se iba a celebrar ante la secretaria de Movilidad, a fin de darle el seguimiento correspondiente.

Pago de Deducibles en caso de siniestros

El manual de procedimientos vigente en el apartado PC-DZ-MV-09 menciona que en caso de que la aseguradora determine en un siniestro, que el chofer incurrió en responsabilidad, el chofer cubrirá los daños que se generen al vehículo oficial.

Obs. 9. El responsable de mantenimiento vehicular nos informa que los últimos deducibles por siniestros fueron absorbidos por el sistema, aun cuando se tenía evidencia fehaciente que el chofer era responsable.

✓ **Recomendación XII:**

- p. El responsable del área de Mantenimiento Vehicular, debe dar a conocer a cada uno de los trabajadores que tenga bajo su cargo, la normatividad que regula su área como es el caso del Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de procedimientos, mismos que deben estar vigentes y autorizados. Recabar nombre y firma de los trabajadores de enterado y plasmar la siguiente leyenda *"Estoy enterado plenamente y acepto en todas sus partes el Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos"*.

CASSETAS DE VIGILANCIA:

Realizamos una visita a cada una de las casetas de vigilancia (principal y CRI).

Obs. 10. En la caseta principal, la vigilante en turno, nos comentó que las instalaciones de esa caseta se encuentran deterioradas, desde paredes con salitre, en la taza del baño conserva mal el nivel de agua



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 001 / 15

MANTENIMIENTO VEHICULAR

dificultando la salida de los desechos, en tiempo de lluvia se les mete el agua derivado de que el tejado tiene orificios.

Recomendación XIII:

- q. Es importante que el Director de Administración y Finanzas gire instrucciones al responsable del departamento de Servicios Generales, a fin de que realice un proceso de mantenimiento general a las casetas de vigilancia.

Requerimientos manifestados por el área de Mantenimiento Vehicular

- Incrementar a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) el importe del Fondo Revolvente que actualmente asciende a la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.)
- Las requisiciones de compra de refacciones, recibidas por la Coordinación de Adquisiciones se tardan en surtir hasta tres meses.
- Mejorar las condiciones laborales de la persona contratada como "Polivalente" y que realiza actividades de mecánico, ya que no recibe ninguna prestación.
- Ropa de trabajo para el personal (mecánico y auxiliar)
- Más herramientas de trabajo (ver anexo 14).

Elaboró

LCP. Aída Gabriela Briones Gutiérrez
Aux. Administrativo

Supervisó

CPA. Raúl Alan Tejeda García
Enc. Despacho de la Contraloría