León, Guanajuato., a 28 de abril del 2022
Oficio no. CM/DESCI/2688/2022
Auditoría no. CM/AUDE02/2022
Asunto: Notificación Informe Final

Lic. Jesús Jonathan González Muñoz
Director General de Educación
Presente

En atención a la **Auditoría de Cumplimiento** enfocada a la revisión de Control Interno, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada con un resumen ejecutivo por componente del Modelo Integral de Control Interno.

Adjunto al presente, disco magnético con el Formato de Plan de Acción, el cual deberá presentar conforme a lo señalado en el dictamen del presente informe, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente

No omito informarle que, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto., tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, para solicitar a la Contraloría la reconsideración de las observaciones señaladas en el dictamen, si:

I. La observación se encuentra solventada, a juicio del sujeto auditado;
II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
III. La solventación de las recomendaciones dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102, septies y 105 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato, 131, primer párrafo, y 139 fracciones II, III, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 fracciones V, VI, VIII y XV y 83 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoria para Dependencias y Entidades del municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León. Guanajuato.

SOMOS GRANDES
SOMOS FUERTES
SOMOS LEÓN

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León
"2022 Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
RECEPCIÓN
29 ABR. 2022
RECIBIDO
FIRMA Ella HORA 9:29
Con anexo

MGCC / GAT / MEHB

LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Auditoría de Cumplimiento

Informe Final

Dirección General de Educación

Auditoría CM/AUDE02/2022

Ejercicio: 2021-2022

Contenido

Contenido 2
1. Introducción 3
2. Objetivos 4
2.1 General: 4
2.2 Criterios Específicos: 4
3. Marco Normativo 5
4. Informe de Estatus Final 6
4.1 Ambiente de Control 7
4.2 Administración y evaluación de riesgos 9
4.3 Actividades de Control 11
4.4. Información y Comunicación 17
4.5 Supervisión y Monitoreo 18
5. Anexo 20
5.1 Ambiente de Control 20
5.2 Administración y Evaluación de Riesgos 23
5.2.1 Análisis en base a riesgos 25
5.3 Actividades de Control 26
5.4 Información y Comunicación 33
5.5 Supervisión y Monitoreo 34
6. Dictamen 35

1. Introducción

El Modelo Integral de la Gestión Pública Municipal (MIGP), fue diseñado en base a los aspectos fundamentales de la metodología del modelo COSO 2013, considerado como el marco referencial a nivel internacional para la implementación, gestión y control de un adecuado sistema de control interno.

En el sector público, el control interno es un elemento crítico para: obtener el logro de los objetivos institucionales, promover la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, promover procesos de calidad, promover el uso de tecnologías de información para el control de los procesos, consolidar los procesos de transparencia, rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

La Auditoría Preventiva, ha considerado además de lo anterior, las Normas de Control Interno del Sector Público (ISSAI 9100 "Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público", 9110 "Directrices referentes a los informes sobre la eficacia de los controles internos: Experiencias de las EFS en la implantación y la evaluación de los controles internos" y 9120 "Control Interno: Una Guía para la Rendición de Cuentas en la Administración") emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadores Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés).

Dichas normas, equivalen a la aplicación de las Normas Internacionales de auditorías de control interno (NIA 315 "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección significativa mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno", NIA 330 "Respuestas del auditor a los riesgos valorados NIA 260 "Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad") en el sector privado, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (FIC) mismas que son avaladas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditorías (CNPA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

2. Objetivos

La Auditoría de Cumplimiento efectuada a la **Dirección General de Educación,** radicada bajo número de control **CM/AUDE02/2022**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

2.1 General:

Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, prevenir riesgos en el desarrollo y funcionamiento administrativo, impulsar mejoras en la gestión, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas, promover el cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

2.2 Criterios Específicos:

Estratégicos:

Promover las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas, así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.

Operativos:

Promover el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Información y Comunicación:

Entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Legalidad:

Cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

3. Marco Normativo

Se llevó a cabo de conformidad a los procedimientos metodológicos establecidos en:

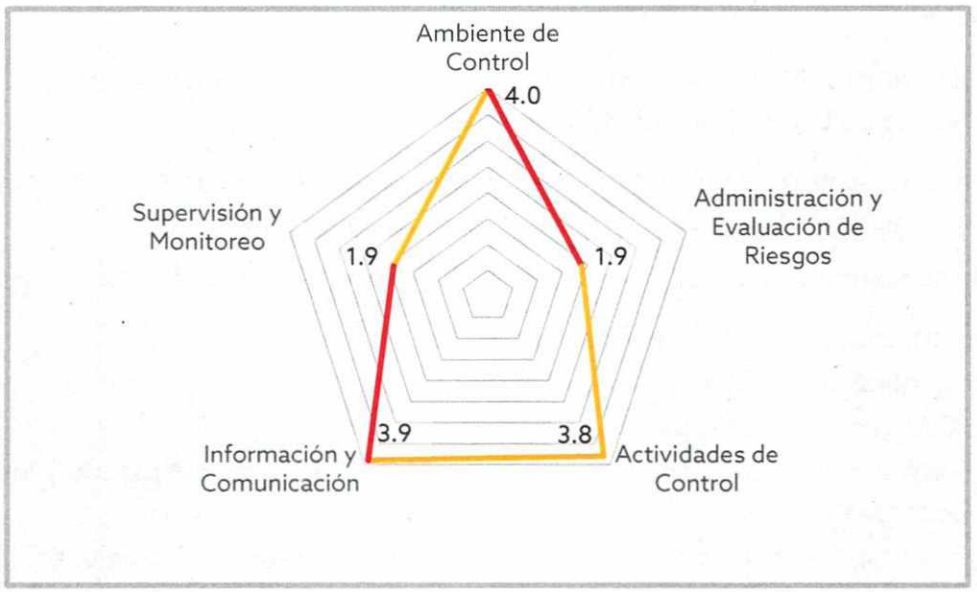
- Procedimiento de Auditorías de Control Interno.
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

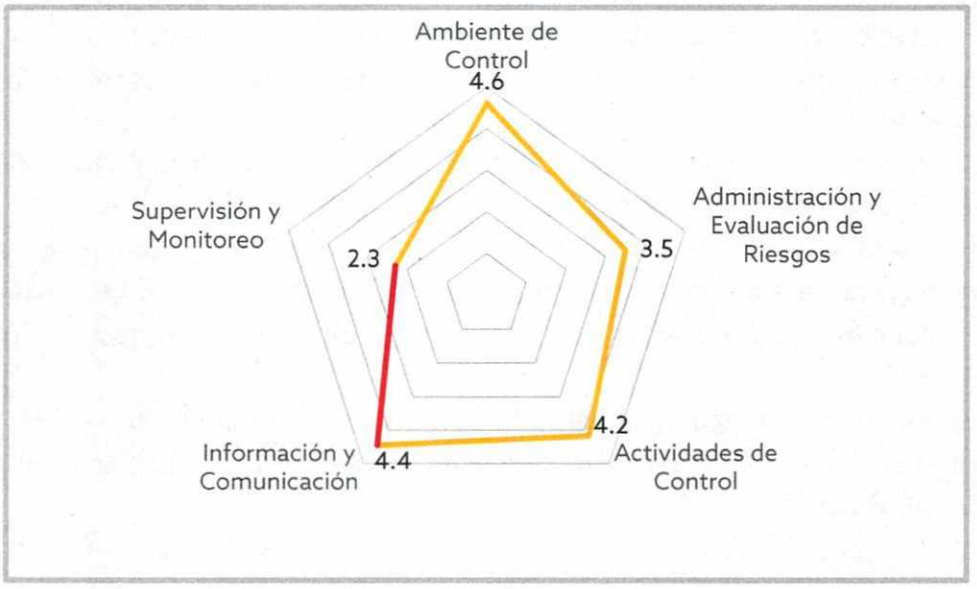
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Control Interno para a Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León. Guanajuato.
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2021 y 2022 del Municipio de León, Guanajuato;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040 y 2045
- Programa de Gobierno Municipal 2018-2021; y Plan de Trabajo 2021-2024
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control al Dirección General de Educación, contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:



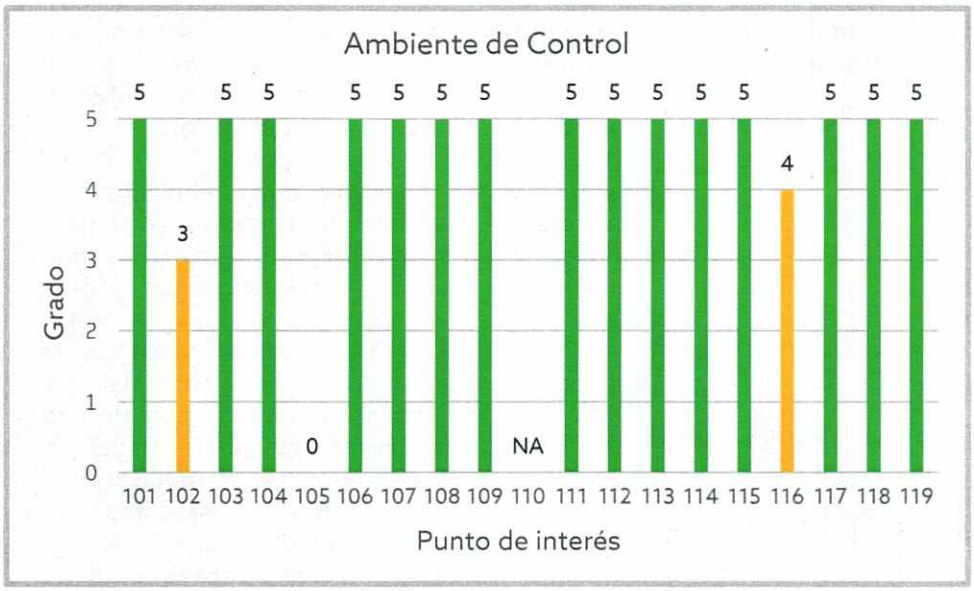
Los cuales, posterior a la revisión realizada de la información enviada como respuesta al informe preliminar, mediante oficio DGEDU/1851/2022 recibido el 26 de abril de 2022, referente a las acciones que ya emprendieron quedaron de la siguiente manera:



Donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría, particularmente en el componente 2 "Administración y evaluación de riesgos".

A continuación, se muestran los puntos de interés por componente, en el cual se indica el estatus actual del mismo.

4.1 Ambiente de Control



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico	Numeral 102 Principio 1. Numeral 104 Principio 1.	**Recomendación 1**. Implementar un mecanismo que demuestre una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción de cada uno de sus miembros; se recomienda, además, implementar un mecanismo que acredite la difusión y la práctica de los valores y principios establecidos en el código de ética institucional. **Atención 1.** Presenta fotografías de reunión de integración, así como fichas informativas de reunión sobre el informe de actividades referente al programa de gobierno 2021 y lista de asistencia. Anexa evidencia de boletines informativos mensuales en los que se añade el valor del mes a practicar y correos de recordatorio de cumplimiento a las buenas prácticas de ética e integridad.	Parcialmente atendida
Directivo	Numeral 105 Principio 1.	**Recomendación 2**. Integrar el plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.	No atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		Atención 2. La Dirección General de Educación no acredita contar con un plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.	
Estratégico Directivo	Numeral 108 principio 14.	**Recomendación 3**. Difundir el código de conducta al interior y con más personas relacionadas en sus operaciones, como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, ciudadanía etc. **Atención 3.** La auditada anexa el código de conducta y fotografías que acreditan se le da a conocer al personal, así como pantallas que muestran la difusión a través de su página principal. Si bien, se da a conocer al personal de la Dependencia y se publica en la página oficial para conocimiento de los interesados, se sugiere que dicho código de conducta se le haga de conocimiento a terceros involucrados (Contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros), entregándoles una copia cuando así se requiera, constatando la evidencia documental que así lo acredite; esto con la finalidad de mantener una mejora continua en el desarrollo de las acciones de control interno.	Atendida
Estratégico	Numeral 116, principio 3.	**Recomendación 4**. Procurar que se encuentren validados por autoridad competente los planes anuales de trabajo de las Direcciones de área que conforman su plan anual de trabajo. **Atención 4.** La auditada anexa fotografías de los planes de trabajo de las 3 Direcciones de área las cuales tienen rubrica de validación.	Parcialmente Atendida
Directivo	Numeral 118, principio 4.	**Recomendación 5**. Que en el proceso con el que cuentan de ascenso de personal como reconocimiento por destaco en sus funciones y logro de resultados se maneje y ostente de manera escrita en el contenido del cuerpo de correo que funge como solicitud de dichos ascensos, o en su caso, se establezca un mecanismo que reúna lo encomendado en el presente punto de interés, esto con la finalidad de que se cuente con los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes. **Atención 5.** La Dirección General de Educación anexa fotografías de dos servidores públicos reconocidos por su trayectoria laboral,	Atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		adicionalmente anexan copia de dichas constancias.	

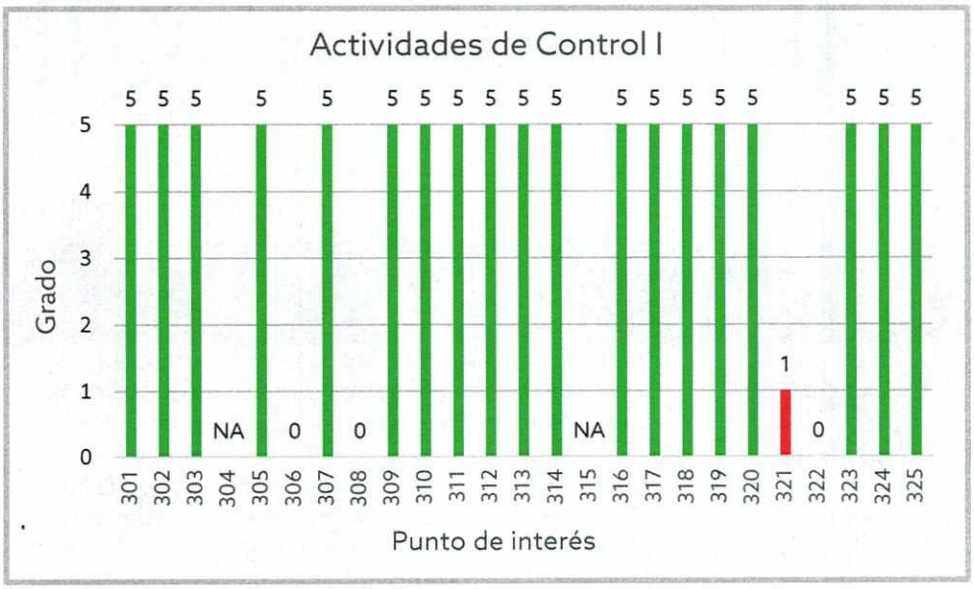
Administración y evaluación de riesgos

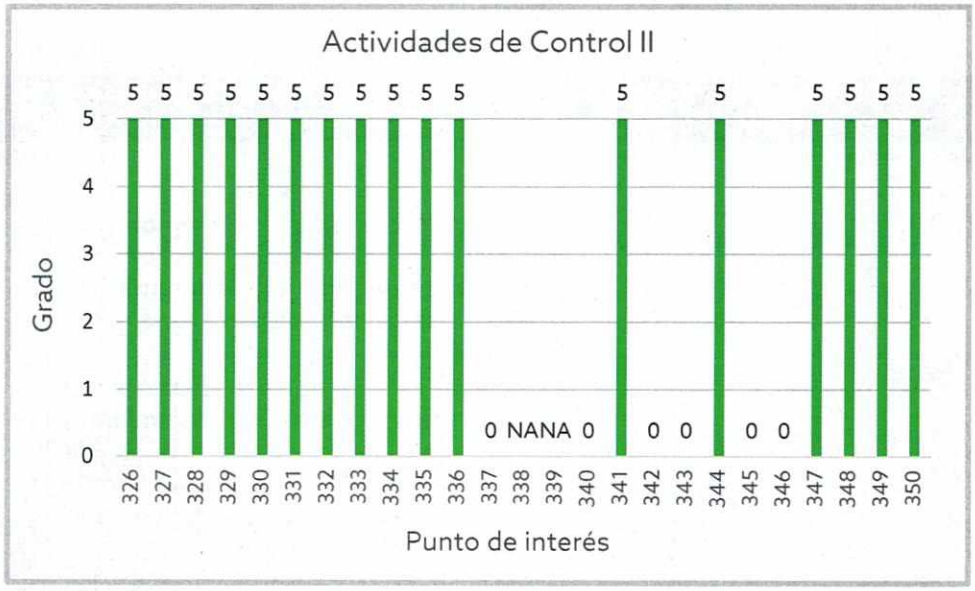
Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico	Numeral 201 Principio 6.	**Recomendación 6**. Establecer y comunicar de forma clara los objetivos institucionales por parte de su Titular, integrando evidencia fotográfica, listas de asistencia, así como minutas de reuniones que así lo acrediten. **Atención 6.** Se anexan fotografías de reunión de cierre de actividades y lista de asistencia de una capacitación correspondiente a año 2021.	No atendida
Estratégico Directivo	Numeral 202 Principio 7. Numeral 205 Principio 9. Numeral 206 Principio 9. Numeral 503 Principio 16. Numeral 506 Principio 16.	**Recomendación 7**. Conformar un Comité de Control Interno integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité; se recomienda que una vez conformado el comité de control interno se lleven a cabo sesiones en las que se revisen temas relacionados a la administración de riesgos de sus procesos internos, estableciendo las acciones de	Parcialmente atendida

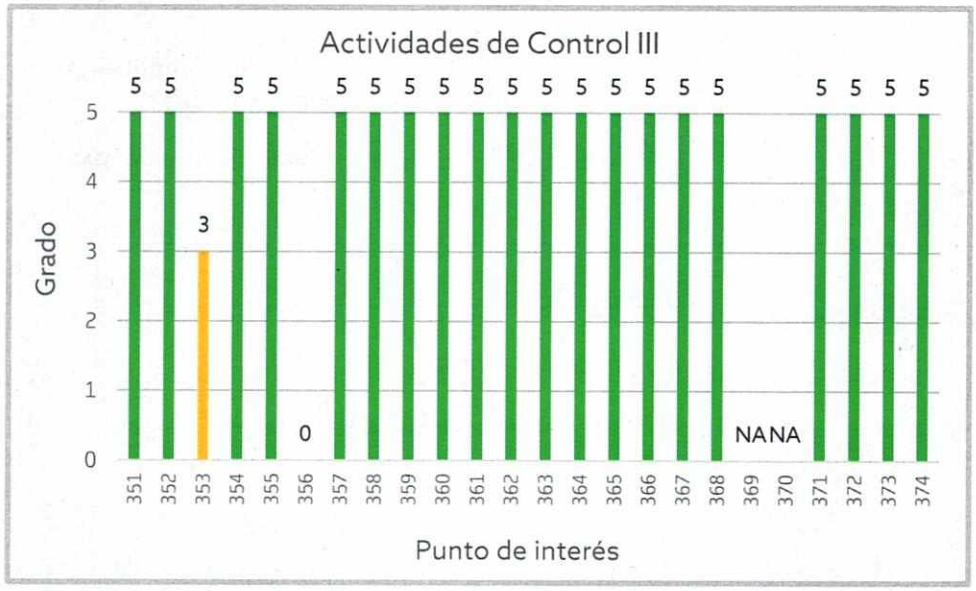
Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		mejora y/o controles internos necesarios para mitigarlos así como difundir internamente dichas acciones de mejora; se recomienda verificar la evaluación de los controles que actúen sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de que estos sean controlados o minimizados y verificar que dichos controles sean apropiados a las circunstancias actuales de la Dependencia. **Atención 7.** La DGE anexa acta de renovación del Comité de Control Interno debidamente validado por sus integrantes, de fecha 30 de marzo de 2022; anexa una minuta de sesión que acredita reunión para revisar el programa de trabajo de administración de riesgos. (según se manifiesta en ella) así como fotografías relacionadas y anexa el PTAR.	
Directivo	Numeral 208 Principio 8.	**Recomendación 8**. Que en conjunto con el comité de ética realicen y documenten un análisis de las acciones susceptibles a actos de corrupción y que éstos sean constantemente monitoreados. **Atención 8.** La auditada anexa un informe semestral y plan de trabajo.	No atendida
Operativo	Numeral 209 Principio 8.	**Recomendación 9**. Realizar un análisis de resultados de la percepción del usuario e implementar las acciones necesarias, procurando el seguimiento oportuno de dichas mejoras implementadas. **Atención 9.** El sujeto auditado anexa un reporte de resultados de 9 encuestas aplicadas a ciudadanos para medir la percepción del usuario, tiempos de atención al servicio de rutas culturales y la solución oportuna de quejas. Anexa también un archivo de Excel en el que integran cada uno de los manifiestos de los usuarios y en el que señalan las acciones y seguimiento que se hacen de cada uno.	Atendida
Directivo Operativo	Numeral 211 Principio 9.	**Recomendación 10**. Contar y/o documentar un mecanismo para la medición del clima laboral, estableciendo las acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas. **Atención 10.** La DGE presenta un formato de plan de acciones de mejora basado en resultados del estudio de clima laboral 2021 debidamente validado.	Atendida

Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
Otorgamiento de becas	**Recomendación 11.** • Analizar, documentar y difundir los riesgos que sean detectados de sus procedimientos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR). • Establecer los controles adecuados del riesgo detectado en el procedimiento, procurando dar seguimiento a la aplicación de dicho control, con el fin de garantizar su efectividad y en su caso determinar controles distintos. • Analizar y en su caso establecer los indicadores correspondientes a sus procedimientos. • Dar atención a la recomendación determinada en el cuadro anterior. **Atención 11.** El sujeto auditado no anexa evidencia.	No atendida

4.3 Actividades de Control







Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 306, principio 10.	**Recomendación 12.** Documentar un plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos. **Atención 12.** El sujeto auditado presenta un correo en el que se percibe se les comparte un plan de recuperación de desastres y un archivo en presentación correspondiente al centro de datos municipal, sin embargo, no evidencian contar con un plan de recuperación de desastres y de	No atendida

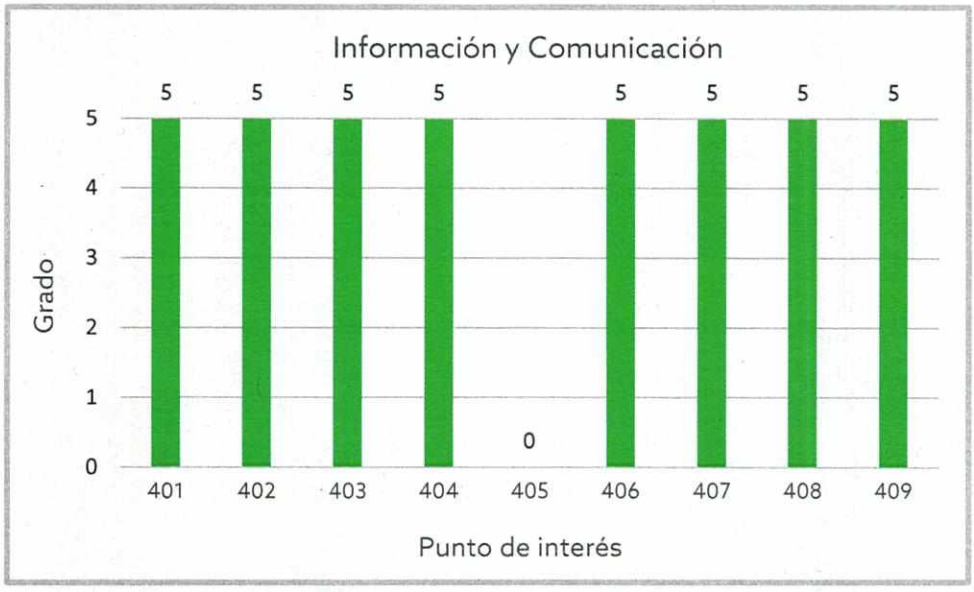
Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		continuidad de la operación para los sistemas informáticos.	
Directivo	Numeral 308, principio 10.	**Recomendación 13**. Establecer un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software. **Atención 13.** El sujeto auditado presenta una pantalla de correo electrónico en el que se manda el presupuesto asignado para su revisión a personal de la misma Dependencia.	No atendida
Operativo	Numeral 321, principio 12. Numeral 322, principio 12.	**Recomendación 14**. Actualizar de manera periódica la relación de bienes muebles e inmuebles, considerando anexar los datos informativos que logren identificar que se trata de una relación de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia y plasmar la fecha en la que se realiza dicha actualización; se recomienda realizar las conciliaciones pertinentes y levantar semestralmente los inventarios respectivos, además, se recomienda etiquetar todos y cada uno de los bienes que conforman el Patrimonio de la Dirección General de Educación. **Atención 14.** La Dirección General de Educación anexa un reporte de inventario, generado con fecha del 18 de abril de 2022, sin embargo, no se encuentra validado, Anexa dos archivos en formato PDF que se refieren a registros de inventarios, dichos documentos se encuentran firmados tanto por el jefe de recursos materiales de la Dirección así como por la subdirectora administrativa de bienes muebles adicionalmente, anexa dos resguardos individuales.	No atendida
Operativo	Numeral 329, principio 12.	**Recomendación**. Designar al/los responsables de la salvaguarda y gestión de las cuatro bodegas de insumos. **Atención.** La DGE anexa cartas de designación de responsables de las bodegas de insumos formalmente validadas.	Atendida
Operativo	Numeral 336, principio 12. Numeral 337, principio 12.	**Recomendación 15**. Integrar un expediente que contenga las modificaciones presupuestarias que el Ayuntamiento autorice a la Dependencia, así como llevar un registro de los movimientos presupuestales que permita conciliarlos mensualmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.	Atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		Atención 15. La DGE anexa fotografías del expediente que contiene las modificaciones presupuestarias, anexa, además, un registro de los movimientos presupuestales 2022.	
Directivo Operativo	Numeral 340, principio 12. Numeral 504, principio 17.	**Recomendación 16**. Abrir un expediente en el que se integre de manera organizada los documentos de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores y de control interno de la Dependencia, verificando con ello la atención y seguimiento de dichas observaciones y recomendaciones. **Atención 16.** El sujeto auditado anexa oficio de requerimiento de información de auditoría practicada por un ente auditor y un oficio de respuesta relacionada a dicha solicitud.	No atendida
Operativo	Numeral 341, principio 12.	**Recomendación 17.** Establecer un protocolo de atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita. **Atención 17.** La auditada anexa los protocolos generales para la atención y servicio al usuario.	Atendida
Directivo Operativo	Numeral 342, principio 12. Numeral 343, principio 12.	**Recomendación 18.** Instruir la formulación de un programa de actividades para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia, así como instruir la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público el cual deberá entregar a su superior jerárquico, previa validación de éste último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario. **Atención 18.** El sujeto auditado anexa un cronograma coordinación GOE, un plan de trabajo de bibliotecas un calendario de actividades de un empleado y un calendario de actividades del mes de febrero de 2022 de una Dirección de área.	No atendida
Directivo	Numeral 344, principio 10.	**Recomendación 19.** Contar con un instrumento que les permita disminuir riesgos de incumplimiento a la atención a las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas que rigen su actuar, como capacitaciones constantes en materia de responsabilidades administrativas con la finalidad de reforzar el tema en materia, conociendo las	Atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		situaciones a los que se incurría por incumplimiento a algún lineamiento. **Atención 19.** La Dirección General de Educación anexa evidencia de aplicación del examen de la función pública, examen que contiene el apartado de la ley de responsabilidades como conocimiento del servidor público, lo anterior como instrumento para disminuir riesgos.	
Directivo Operativo	Numeral 345, principio 10. Numeral 346, principio 10.	**Recomendación 20.** Elaborar un mecanismo de aportaciones normativas por parte de los colaboradores, con el objeto de que éstos puedan proponer alguna modificación al reglamento o cualquier otra normatividad aplicable en el desempeño de sus servicios; así mismo contar con un instrumento para requerimientos presupuestales como bienes y servicios adicionales y/o identificación de necesidades materiales para la mejora de su desempeño, servicio o función, dicho mecanismo servirá de base para gestionar los recursos necesarios y en su caso autorizarlos por quienes estén facultados para ello. **Atención 20.** La auditada presenta un oficio de implementación del programa SIMPLIFICA y oficio dirigido a mejora regulatoria en respuesta a una solicitud. Anexa también, auxiliares presupuestales.	No atendida
Directivo	Numeral 349, principio 10. Numeral 408, principio 14.	**Recomendación 21.** Contar con medios de verificación para corroborar el avance de metas y objetivos y que a través de reuniones de niveles estratégicos se establezcan bases para dar dicho seguimiento a las metas programadas y/o establecidas con la finalidad de revisar el cómo van en avance, complementando dicha evidencia con minutas y evidencia fotográfica relacionadas. **Atención 21.** El sujeto auditado anexa una captura de pantalla (sistema PBR) el cual se acredita como medio de verificación de los avances de objetivos y metas. Anexa una evaluación trimestral del logro de objetivos y metas del primer y segundo trimestre 2021 y una minuta para "Revisar el avance de metas e informe trimestral de actividades".	Atendida
Directivo	Numeral 353, principio 11.	**Recomendación 22.** Que los diagnósticos para los programas presupuestarios reúnan como requisitos mínimos, los datos de identificación	Parcialmente atendida

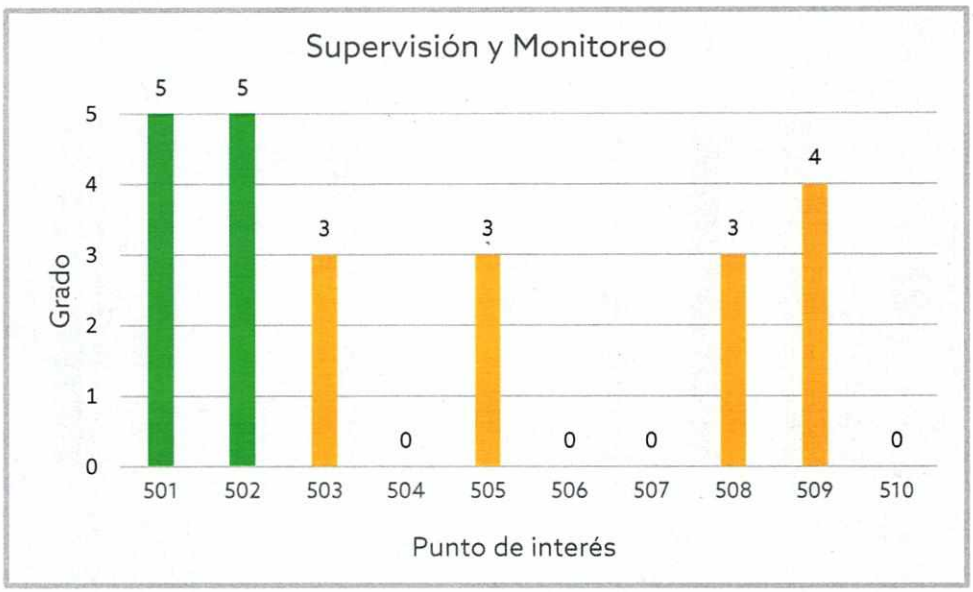
Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		del programa, periodo al que corresponden y que éstos se encuentren formalmente validados. **Atención 22.** El sujeto auditado anexa un "Diagnóstico" debidamente validado.	
Estratégico	Numeral 356, principio 11.	**Recomendación 23.** Contar con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, como lo son impulso educativo y nuevas vocaciones, prevención activa y proyecto integral para el desarrollo humano y la inclusión social, estos pertenecientes al ejercicio fiscal 2022. **Atención 23.** El sujeto auditado no anexa evidencia, solo un documento mencionando que el punto de interés no les aplica, pero sin justificar.	No atendida
Directivo	Numeral 363, principio 11.	**Recomendación 24.** Contar con información sobre las fuentes de financiamiento y la categorización y etiquetado de los gastos de ejecución del programa presupuestario, contando para el caso con un expediente debidamente integrado de cada uno de los programas presupuestarios. **Atención 24.** La auditada anexa una pantalla de un Excel que representa el presupuesto autorizado descargado del sistema sispbr, el cual muestra la combinación contable de los programas presupuestarios así como el origen y fuente de financiamiento de dichos programas.	Atendida

4.4. Información y Comunicación



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 405, principio 14.	**Recomendación 25.** Que a afecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución se desarrollen juntas al interior para entablar, además, asuntos relacionados al programa de comunicación ya establecido, integrando las minutas correspondientes. **Atención 25.** La auditada anexa una minuta para revisar avance de "temas varios".	No atendida

4.5 Supervisión y Monitoreo



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo Operativo	Numeral 505, principio 17. Numeral 507, principio 17. Numeral 508, principio 16.	**Recomendación 26.** Asignar al informe semestral y plan de trabajo de control interno los responsables de dar seguimiento a los puntos de interés con la finalidad de supervisar el control interno y que se le dé el seguimiento oportuno sobre todo a las deficiencias o problemas reportadas en el mismo y así sean planteadas alternativas de solución; haciendo de conocimiento de dicho informe al comité de control interno. **Atención 26.** La DGE anexa un Programa de Trabajo para la Administración de riesgos (PTAR).	No atendida
Directivo	Numeral 509, principio 16.	**Recomendación 27.** Integrar la evidencia necesaria que acredite el establecimiento del sistema de evaluación al desempeño de los servidores públicos y que éste sea llevado a cabo de manera semestral, emitiendo la constancia individual de los resultados obtenidos y que de las áreas de oportunidad detectadas se genere un plan de acción. **Atención 27.** La Dirección General de Educación anexa una pantalla del sistema de evaluación al desempeño institucional, una imagen de pantalla de captura de metas y una imagen de pantalla de correo electrónico de aviso para la captura de	Parcialmente atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		metas, además, de una pantalla de algunos resultados del examen de la función pública.	
Directivo Operativo	Numeral 510, principio 16.	**Recomendación 28.** Establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia. **Atención 28.** La auditada anexa un programa de mejora regulatoria y 4 sesiones de la UNIMER realizadas.	No atendida

5. Anexo

5.1 Ambiente de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 102 del Manual General de Control Interno El Titular, mandos medios y personal operativo de la dependencia, entidad y órgano autónomo demuestran una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción. **Numeral 104 del Manual General de Control Interno** Cuente, difunda y practique los valores y principios establecidos en el Código de Ética institucional internamente. **Hallazgo 1** La DGE anexó una captura de pantalla en la que muestran la filosofía organizacional y en la que se identifica el objetivo de dicha Dirección, anexan una fotografía del tablero de comunicación en el que la filosofía también se da a conocer por ese medio, presentan una captura de pantalla en la que se ve la difusión del código de ética, adicionalmente, la DGE anexa evidencia fotográfica de una reunión informativa para dar a	**Recomendación 1** Implementar un mecanismo que demuestre una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción de cada uno de sus miembros; se recomienda, además, implementar un mecanismo que acredite la difusión y la práctica de los valores y principios establecidos en el código de ética institucional.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación exhibe fotografías de reunión de integración, así como fichas informativas de reunión sobre el informe de actividades referente a programa de gobierno, ésta no acredita se demuestre una actitud de respaldo y compromiso con la integridad los valores éticos, las normas de conducta etc.	**Parcialmente atendida** Para considerarse totalmente atendida se requiere evidenciar que el personal demuestra una actitud de respaldo y compromiso con la integridad los valores éticos y las normas de conducta.

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
conocer el cierre de los programas de Educación 2021, según manifiesta el enlace de auditoría; sin embargo, y toda vez que dicha fotografía no viene acompañada con lista de asistencia o minuta de reunión que acredite que el tema tratado fue para lo que se manifiesta; de manera adicional, el sujeto auditado anexa evidencia fotográfica del tablero de comunicación y de un tablero de avisos, sin embargo, dichos tableros no acreditan ser un mecanismo con el que se practiquen los valores y principios institucionales.			
Numeral 105 del Manual General de Control Interno Presente un plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés. **Hallazgo2** El sujeto auditado presenta un documento titulado "Plan de trabajo 2021 de recursos humanos" el cual no corresponde al plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.	**Recomendación 2** Integrar el plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.	La DGE presenta oficio de respuesta DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, en éste no exhibe evidencia de contar con un plan para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.	**No atendida**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 116 del Manual General de Control Interno Cuente con un Plan Anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo ha de desarrollar durante un año de calendario, validado por la autoridad competente. **Hallazgo 4** La Dirección General de Educación anexa los programas anuales de trabajo de las Direcciones de Desarrollo Educativo Formal, Ciudad Educadora y Educación Ciudadana, estos dos últimos sin validación y todos correspondientes al periodo 2021.	**Recomendación 4** Procurar que se encuentren validados por autoridad competente los planes anuales de trabajo de las Direcciones de área que conforman su plan anual de trabajo.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año la dirección general auditada, exhibe 3 planes anuales por dirección de área, sin embargo no se encuentran validados por el Director General.	**Parcialmente atendida** Para considerarse totalmente atendida se requiere presentar dichos planes firmados por el director general de educación.

5.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 201 del Manual General de Control Interno El Titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo establece y comunica de forma clara los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo. **Hallazgo 6** La DGE anexa evidencia fotográfica de una reunión informativa para dar a conocer el cierre de los programas de Educación 2021, según manifiesta el enlace de auditoría; sin embargo, dicha fotografía no viene acompañada con lista de asistencia o minuta de reunión que acredite que el tema tratado esté relacionado a la comunicación de los objetivos institucionales por parte del Titular de la Dependencia.	**Recomendación 6** Establecer y comunicar de forma clara los objetivos institucionales por parte de su Titular, integrando evidencia fotográfica, listas de asistencia, así como minutas de reuniones que así lo acrediten.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación exhibe fotografías de una reunión de cierre de actividades y lista de asistencia de una capacitación correspondiente a 2021, sin embargo no acredita que el Titular de la dependencia comunique de forma clara los objetivos institucionales.	**No atendida**
Numeral 202 del Manual General de Control Interno Cuente con un comité de Control Interno formalmente establecido integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité. **Numeral 205 del Manual General de Control Interno**	**Recomendación 7** Conformar un Comité de Control Interno integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité; se recomienda que una vez conformado el comité de control interno se lleven a cabo sesiones en las que se revisen temas relacionados a la administración de	Se recibe oficio DGEDU/1851/2022 el día 26 de abril del presente año, sin embargo en dicho oficio, la Dirección General de Educación no exhibe la difusión al interior de las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos establecidos en base	**Parcialmente atendida** Para considerarse totalmente atendida se requiere evidencia de haber difundido internamente las acciones de mejora de los riesgos detectados en los procedimientos y de verificar la evaluación de los controles que

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
El comité de Control Interno realiza reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas; procesos y procedimientos; transparencia y cumplimiento de la legalidad. **Numeral 206 del Manual General de Control Interno** El comité de Control Interno difunde al interior las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos en base al análisis de riesgos. **Numeral 503 del Manual General de Control Interno** Verificar la evaluación de los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de que estos sean controlados o minimizados. **Numeral 506 del Manual General de Control Interno** Verificar que los controles vigentes sean apropiados a las circunstancias actuales de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo. **Hallazgo 7** El sujeto auditado anexa una copia del acta de conformación del Comité de Ética y no la de conformación del Comité de Control Interno, anexa además, el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR), sin embargo, el	riesgos de sus procesos internos, estableciendo las acciones de mejora y/o controles internos necesarios para mitigarlos así como difundir internamente dichas acciones de mejora; se recomienda verificar la evaluación de los controles que actúen sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de que éstos sean controlados o minimizados y verificar que dichos controles sean apropiados a las circunstancias actuales de la Dependencia.	al análisis de riesgos; no anexan evidencia de la verificación ni la evaluación de los controles, tampoco determinan si los controles establecidos son los más apropiados a las circunstancias actuales de la dependencia.	actúen sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, así como de verificar que dichos controles sean apropiados a las circunstancias actuales de la Dependencia.

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
riesgo plasmado con folio 2021_2 no cuenta con la fecha en la que se hará la verificación a los controles y en ninguno de los 3 riesgos identificados dentro del mismo formato plasman los entregables o evidencias de dichos registros de verificación para comprobar su evaluación.			
Numeral 208 del Manual General de Control Interno Considere, con el apoyo de los comités de ética, la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, monitoreando de manera permanente y eficaz dichos riesgos **Hallazgo 8** La DGE no anexa evidencia que acredite el cumplimiento al presente punto de interés.	**Recomendación 8** Que en conjunto con el comité de ética realicen y documenten un análisis de las acciones susceptibles a actos de corrupción y que éstos sean constantemente monitoreados.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación exhibe un informe semestral y plan de trabajo de control interno, sin embargo se considera no atendida, toda vez que no acreditan realizar un análisis de la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción.	**No atendida**

5.2.1 Análisis en base a riesgos

Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Recomendación 11. Analizar, documentar y difundir los riesgos que sean detectados de sus procedimientos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR). Establecer los controles adecuados del riesgo detectado	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación no exhibe evidencia que acredite la atención a la recomendación.	**No atendida**

en el procedimiento, procurando dar seguimiento a la aplicación de dicho control, con el fin de garantizar su efectividad y en su caso determinar controles distintos. Analizar y en su caso establecer los indicadores correspondientes a sus procedimientos. Dar atención a la recomendación determinada en el cuadro anterior.		

5.3 Actividades de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 306 del Manual General de Control Interno Cuente con un documento formalizado por el cual se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos. **Hallazgo 12** El sujeto auditado no anexa evidencia de contar con un plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.	**Recomendación 12** Documentar un plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación exhibe un correo en el que se percibe se les comparte un plan de recuperación de desastres y un archivo en presentación correspondiente al centro de datos municipal, pero no anexan un plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.	**No atendida**
Numeral 308 del Manual General de Control Interno Cuente con un programa de adquisición y actualización de equipos de	**Recomendación 13** Establecer un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General	**No atendida**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
cómputo y software **Hallazgo13** La Dirección general de Educación anexa una lista de partidas presupuestarias, proporciona unas copias de algunas solicitudes de compra de equipo de cómputo y accesorios debidamente validadas; sin embargo no proporcionan ningún programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software.		de Educación exhibe una pantalla de correo electrónico en el que se encomienda a personal de la misma Dirección la revisión del presupuesto asignado, anexan, además, 4 solicitudes internas de compra, no obstante lo anterior no acredita contar con un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software.	
Numeral 321 del Manual General de Control Interno Actualice de forma periódica el Registro del Inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados. **Numeral 322 del Manual General de Control Interno** Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada	**Recomendación 14** Actualizar de manera periódica la relación de bienes muebles e inmuebles, considerando anexar los datos informativos que logren identificar que se trata de una relación de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia y plasmar la fecha en la que se realiza dicha actualización; se recomienda realizar las conciliaciones pertinentes y levantar semestralmente los inventarios respectivos, además, se recomienda etiquetar todos y cada uno de los bienes que conforman el Patrimonio de la Dirección General de Educación.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación exhibe un reporte de inventario, generado con fecha del 18 de abril de 2022 no validado. Exhibe además, dos archivos en formato PDF que se refieren a registros de inventarios, dichos documentos se encuentran firmados tanto por el jefe de recursos materiales de la dirección, así como por la subdirectora administrativa de	**No atendida**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados e incluidos en la relación pública de oficio. **Hallazgo 14** La Dirección General de Educación anexa dos archivos en formato PDF que se refieren a los registros de inventarios, dichos documentos se encuentran firmados tanto por el jefe de recursos materiales de la Dirección así como por la subdirectora administrativa de bienes muebles, sin embargo, el sujeto auditado no anexa la evidencia necesaria que acredite se lleven a cabo las conciliaciones de bienes muebles e inmuebles de manera semestral del cual se emita el reporte correspondiente firmado por los resguardantes y supervisores designados, asimismo, no proporcionan los elementos que permitan acreditar si los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia se lleven de manera semestral. De acuerdo a los inventarios realizados por este órgano de control a la selección aleatoria de		bienes muebles, pero el sujeto auditado no presenta evidencia que acredite se lleven a cabo conciliaciones de bienes muebles e inmuebles de manera semestral, ni llevarse a cabo los inventarios respectivos, además, no evidencian que se hayan etiquetado la totalidad de los bienes que conforman la Dirección General de Educación.	

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
bibliotecas las cuales se mencionan a continuación: Aurelio Luis Gallardo, Nicolás Rangel, Bicentenario de la Independencia de México, Daniel González Negrete y a la biblioteca Efrén Hernández, se llega a la conclusión de que no se mantienen actualizados los números de inventarios y los bienes en su mayoría, no cuentan con su etiquetado.			
Numeral 340 del Manual General de Control Interno Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores y de Control Internos y externos a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo. **Numeral 504 del Manual General de Control Interno** Verificar la atención y el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el órgano de interno de control y demás instancias fiscalizadoras. **Hallazgo 16** El sujeto auditado no anexa evidencia que acredite el cumplimiento a los presentes puntos de interés.	**Recomendación 16** Abrir un expediente en el que se integre de manera organizada los documentos de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores y de control interno de la Dependencia, verificando con ello la atención y seguimiento de dichas observaciones y recomendaciones.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación exhibe un oficio de requerimiento de información por parte de un ente auditor así como un oficio de respuesta relacionada a dicha solicitud, sin embargo no acredita que mantenga un expediente que contenga de manera organizada los documentos de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores.	**No atendida**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 342 del Manual General de Control Interno Instruya la formulación de un programa de actividades con la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo. **Numeral 343 del Manual General de Control Interno** Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, el cual deberá entregar a su superior jerárquico, previa validación de éste último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario. **Hallazgo 18** El sujeto auditado no anexa evidencia que acredite el cumplimiento a los presentes puntos de interés.	**Recomendación 18** Instruir la formulación de un programa de actividades para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia, así como instruir la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público el cual deberá entregar a su superior jerárquico, previa validación de éste último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación exhibe un cronograma coordinación GOE, un plan de trabajo de bibliotecas, un calendario de actividades de un empleado y un calendario de actividades del mes de febrero de 2022 de una dirección de área, sin embargo, la evidencia mencionada no acredita que se haya implementado para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia los programas y reportes de actividades a los que hace referencia los elementos de control de los puntos de interés en cuestión.	**No atendida**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 345 del Manual General de Control Interno Establezca un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados. **Numeral 346 del Manual General de Control Interno** Contar con un mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a afecto de gestionar su futura asignación. **Hallazgo 20** El sujeto auditado no anexa evidencia que acredite el cumplimiento de los presentes puntos de interés.	**Recomendación 20** Al ente auditado elabore un mecanismo de aportaciones normativas por parte de los colaboradores, con el objeto de que éstos puedan proponer alguna modificación al reglamento o cualquier otra normatividad aplicable en el desempeño de sus servicios; así mismo contar con un instrumento para requerimientos presupuestales como bienes y servicios adicionales y/o identificación de necesidades materiales para la mejora de su desempeño, servicio o función, dicho mecanismo servirá de base para gestionar los recursos necesarios y en su caso autorizarlos por quienes estén facultados para ello.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación exhibe un oficio de implementación del programa SIMPLIFICA y oficio dirigido a mejora regulatoria en respuesta a una solicitud. Anexan auxiliares presupuestales, dicha documentación no corresponde a un mecanismo de aportaciones normativas por parte de los colaboradores, ni a un mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un diagnóstico de requerimientos presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la Dependencia	**No atendida**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 353 del Manual General de Control Interno Cuente con un diagnóstico con justificación teórica y empírica, en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención identificada claramente. **Hallazgo 22** El sujeto auditado anexa un documento denominado "Diagnóstico" sin embargo en dicho documento se desconoce a qué periodo y programa presupuestario corresponde, además, no se encuentra formalmente validado.	**Recomendación 22** Que los diagnósticos para los programas presupuestarios reúnan como requisitos mínimos, los datos de identificación del programa, periodo al que corresponden y que éstos se encuentren formalmente validados.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación presenta un documento titulado "diagnóstico" éste omite datos como el programa presupuestario al que corresponde, así como el periodo al que pertenece, siendo éstos requisitos mínimos de identificación.	**Parcialmente atendida** Para que la recomendación pueda ser considerada como "atendida", es necesario que el diagnóstico cuente principalmente con los datos de identificación del programa perteneciente y el periodo correspondiente.
Numeral 356 del Manual General de Control Interno Contar con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, como lo son impulso educativo y nuevas vocaciones, prevención activa y proyecto integral para el desarrollo humano y la inclusión social, estos pertenecientes al ejercicio fiscal 2022. **Hallazgo 23** El sujeto auditado no anexa evidencia que acredite el cumplimiento al presente punto de interés.	**Recomendación 23** Contar con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, como lo son impulso educativo y nuevas vocaciones, prevención activa y proyecto integral para el desarrollo humano y la inclusión social, estos pertenecientes al ejercicio fiscal 2022.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, el ente auditado exhibe un documento en formato Word en el que señalan no aplicarles el punto de interés sin una justificación clara y concisa al respecto.	**No atendida**

5.4 Información y Comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 405 del Manual General de Control Interno Programe y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de acuerdo a su programa de comunicación, a afecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma, elabore minutas correspondientes de las reuniones celebradas, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos. **Hallazgo 25** El sujeto auditado no presenta evidencia que acredite la programación ni desarrollo de juntas al interior de acuerdo a su programa de comunicación.	**Recomendación 25** Que a afecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución se desarrollen juntas al interior para entablar, además, asuntos relacionados al programa de comunicación ya establecido, integrando las minutas correspondientes.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación exhibe una minuta que establece una actividad llevada a cabo sobre "revisar avance de temas varios" la cual no acredita que dicha reunión se haya llevado a cabo para revisar y dar seguimiento al programa de comunicación en específico.	**No atendida**

5.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 505 del Manual General de Control Interno Verificar que se haya establecido bases de referencia para supervisar el Control Interno, comparando el estado actual contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico. **Numeral 507 del Manual General de Control Interno** Verificar que se dé oportuno seguimiento a las deficiencias o problemas de Control Interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y sean planteadas alternativas de solución, contenidas en el PTAR. **Numeral 508 del Manual General de Control Interno** Verifique que exista un plan de trabajo de Control Interno en donde se indiquen los responsables, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor, así como evidencia de hacerla de conocimiento del comité de Control Interno. **Hallazgo 26** La DGE anexa el informe semestral y plan de trabajo de control interno, mismo que no sufre modificación conforme a la comparación realizada, sin embargo, no se encuentran asignados los responsables a dar seguimiento constante para su cumplimiento, además de que no se encuentra calendarizado.	**Recomendación 26** Asignar al informe semestral y plan de trabajo de control interno los responsables de dar seguimiento a los puntos de interés con la finalidad de supervisar el control interno y que se le dé el seguimiento oportuno sobre todo a las deficiencias o problemas reportadas en el mismo y así sean planteadas alternativas de solución; haciendo de conocimiento de dicho informe al comité de control interno.	Mediante el oficio DGEDU/1851/2022 recibido el día 26 de abril del presente año, la Dirección General de Educación presenta un Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR), con dicho documento no acredita que se han establecimiento de los responsables de supervisar el control interno y el seguimiento oportuno sobre todo a las deficiencias o problemas reportadas en el mismo y sean planteadas alternativas de solución.	**No atendida**

6. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la **Dirección General de Educación** a su digno cargo, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.

En base al análisis de la información recibida de forma electrónica y formalizada mediante oficio número **DGEDU/1851/2022,** le informo que las **29 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **10 se atienden en su totalidad, 14 quedan como no atendidas y 5 parcialmente atendidas.**

Para que las recomendaciones y/o observaciones puedan ser consideradas como atendidas deberá enviar a este Órgano de Control Interno evidencia de las acciones una vez que se hayan implementado en su totalidad por la entidad a su cargo.

En virtud de lo anterior, solicitamos a la **Dirección General de Educación** su colaboración para la implementación y mejora de los procesos y procedimientos bajo el sistema de gestión de calidad institucionalizado en la Administración Pública Municipal, para obtener los servicios, fomentar la transparencia, la cultura de rendición de cuentas, el uso apropiado y legal de los recursos públicos, así como el estricto control de las normas de Control Interno, siempre en apego a la normativa que le compete, promoviendo con ello los valores y responsabilidades de los servidores públicos, para alcanzar así los objetivos de la entidad y por ende de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior y en virtud de que se ha cumplido con el tiempo conveniente para atender las recomendaciones sobre control interno, le informo que es necesario se genere un Plan de Acción y presentarlo a este Órgano de Control, a efecto de dar certeza legal para el cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones que no fue solventadas o atendidas en su totalidad. Dicho Plan de Acción deberá ser firmado y entregado a este Órgano de Control en un plazo de 5 días hábiles contado a partir de la recepción del presente informe.

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por **única** ocasión, la reconsideración de las observaciones y recomendaciones señaladas en el presente dictamen, cuando a su juicio:

I. La observación se encuentre solventada.
II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 y 83 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León
"2022 Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"

Lic. Ma. Esther Hernández Becerra
Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno

MCCC/GAT