



León, Guanajuato., a 27 de Junio del 2022  
**Oficio no.** CM/DESCI/3967/2022  
**Auditoría no.** CM/AUDE08/2022  
**Asunto:** Notificación Informe Final

**Mtra. Cynthia Chávez Ríos**  
**Directora General de Movilidad**  
**Presente**

En atención a la **Auditoría 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.

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 apege 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 Auditoría para Dependencias y Entidades del municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

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**



CONTRALORIA MUNICIPAL  
 LEÓN, GTO.

c.c.p. - Lic. Ma. Esther Hernández Becerra. Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.  
 MPRF/GAT/MEHB





**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

# Auditoría de Cumplimiento

## *Informe Final*

**Dirección General de Movilidad.**

**Auditoría CM/AUDE08/2022**

**Ejercicio: 2021-2022**

Contenido

Contenido .....	2
1. Introducción.....	3
2. Objetivos .....	3
3. Marco Normativo .....	4
4. Informe de Estatus Final .....	6
4.1. Ambiente de Control .....	7
4.2. Administración y Evaluación de Riesgos.....	8
4.3. Actividades de Control .....	11
4.4 Información y comunicación .....	15
4.5. Supervisión y Monitoreo.....	15
5. Anexo .....	16
5.1 Ambiente de Control .....	16
5.2 Administración y Evaluación de Riesgos.....	18
5.3 Actividades de Control .....	20
5.5 Supervisión y Monitoreo.....	26
6. Dictamen .....	28

## 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 Fiscalizadoras 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 Movilidad**, radicada bajo número de control **CM/AUDE08/2022**, 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 sujeto auditado.

## 3. Marco Normativo

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

- Procedimiento de Auditoría 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.

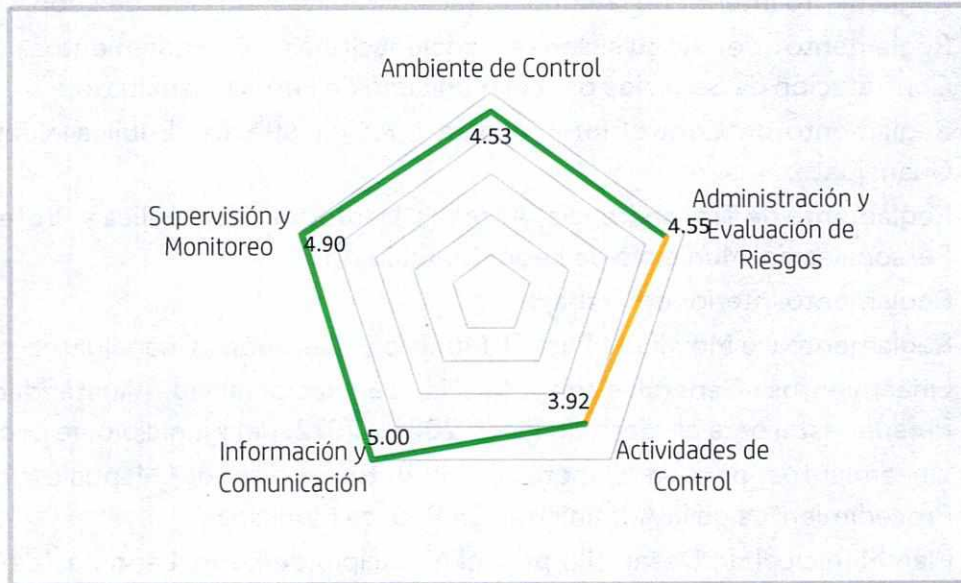
Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

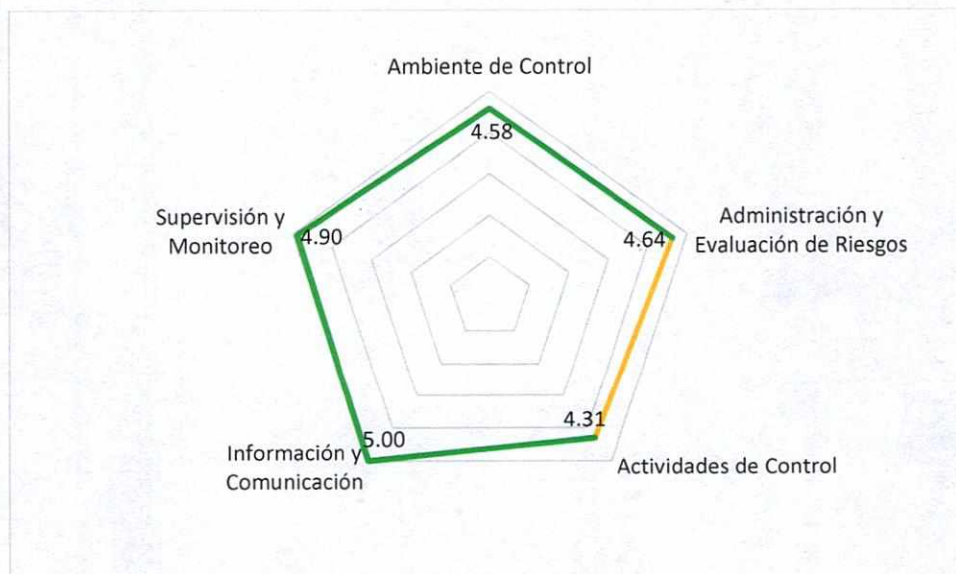
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato;
- 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.
- Reglamento Interior de Trabajo;
- Reglamento De Movilidad Para El 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;
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040; y Visión al 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, a la **Dirección General de Movilidad**, contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:



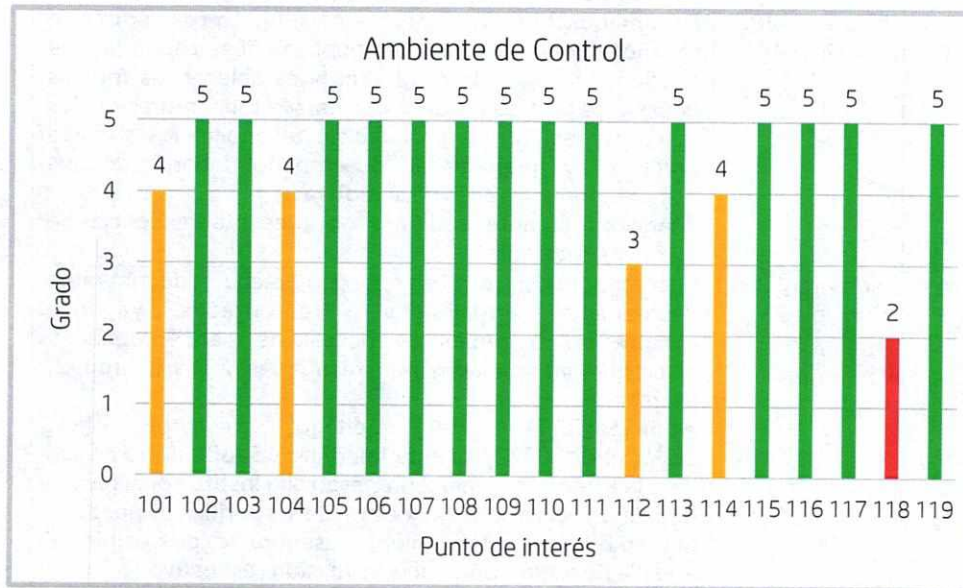
Los cuales, posterior a la revisión realizada a la información enviada como respuesta al informe preliminar mediante oficio DGM/5845/2022 recibido el 20 de junio del 2022 por este órgano de control, en el cual hacen de conocimiento las acciones que ya emprendieron, quedaron de la siguiente manera:



Donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría, particularmente en el componente 3 Actividades de Control.

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

**4.1. Ambiente de Control**



Nivel	Punto de interés	Observación/Atención	Estatus
Estratégico y Directivo	Numeral 101 Principio 1	<b>Recomendación 1:</b> Que el ente auditado difunda los objetivos institucionales a través de su página web o cualquier otro medio de difusión general. <b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b>
Directivo y Operativo	Numeral 104 Principio 1	<b>Recomendación 2:</b> Contar con evidencia de que los valores señalados en el código de ética sean llevados a la práctica. <b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b>
Directivo y Operativo	Numeral 112 Principio 3	<b>Recomendación 3:</b> Contar con el Manual de Procesos y Procedimientos debidamente actualizado, en cuando a actualizaciones de fondo relativas a las propósito, alcance, actividades, etc., así como actualizaciones de forma referentes a nombres y firmas de los actuales servidores públicos. <b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b>





Nivel	Punto de interés	Observación/Atención	Estatus
Estratégico y Directivo	Numeral 114 Principio 2	<b>Recomendación 4:</b> Documentar y validar un programa de mejora continua procurando el constante seguimiento a las acciones estipuladas en el mismo, difundirlo entre todos y cada uno de los colaboradores, así como integrar la evidencia documental que acredite su cumplimiento. <b>Atención:</b> Mediante oficio DGM/5845/2022, el ente auditado presenta documento denominado "Evidencia de las acciones de mejora" en el cual si bien es cierto describen las acciones de mejora a realizar, sin embargo no presentan evidencias/entregables que acredite su cumplimiento.	<b>Parcialmente Atendida</b>
Directivo	Numeral 118 Principio 4	<b>Recomendación 5:</b> Documentar un mecanismo de reconocimiento a servidores públicos destacados en sus funciones y logro de resultados y establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes, con la finalidad de reconocer las mejores prácticas y mejorar el desempeño laboral de los colaboradores a través de la motivación. <b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b>
Directivo	Numeral 119 Principios 5	<b>Recomendación 6:</b> Contar con dichos documentos debidamente actualizados y autorizados, ya que constituyen herramientas necesarias para ordenar y organizar las unidades administrativas y sus jerarquías, asignan. <b>Atención:</b> El ente auditado mediante oficio DGM/5845/2022, presenta los oficios 5460, 5599, y 5538 ante la Dirección General de Desarrollo Institucional para la debida actualización y validación de los perfiles de puestos. Sin embargo es conveniente asegurarse de recibir de aquella Dirección General la validación respectiva.	<b>Atendida</b>

#### 4.2. Administración y Evaluación de Riesgos

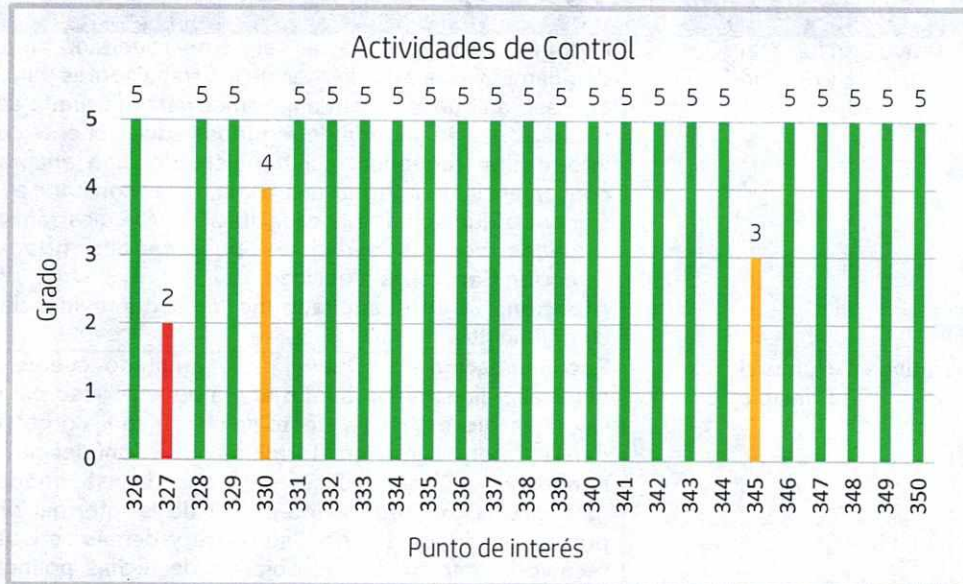
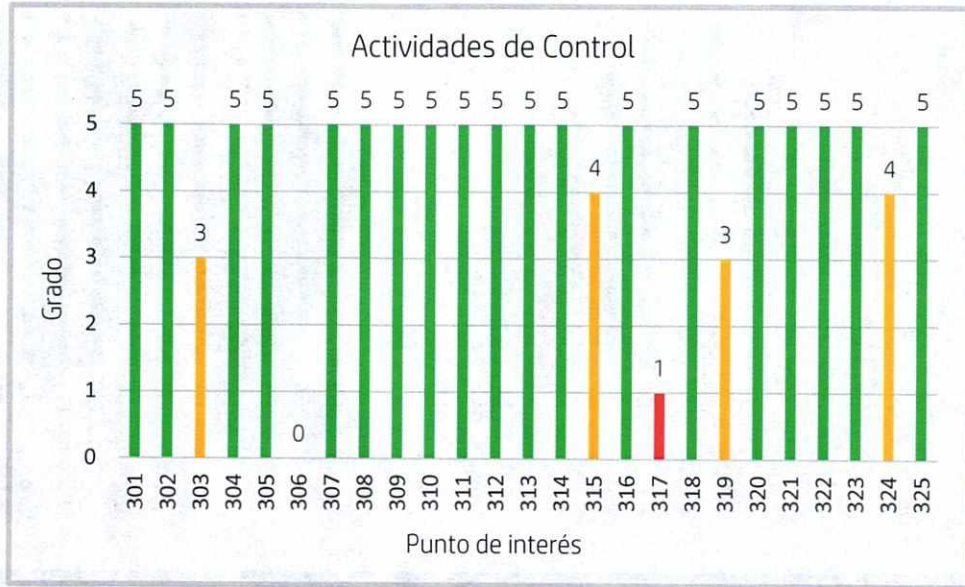


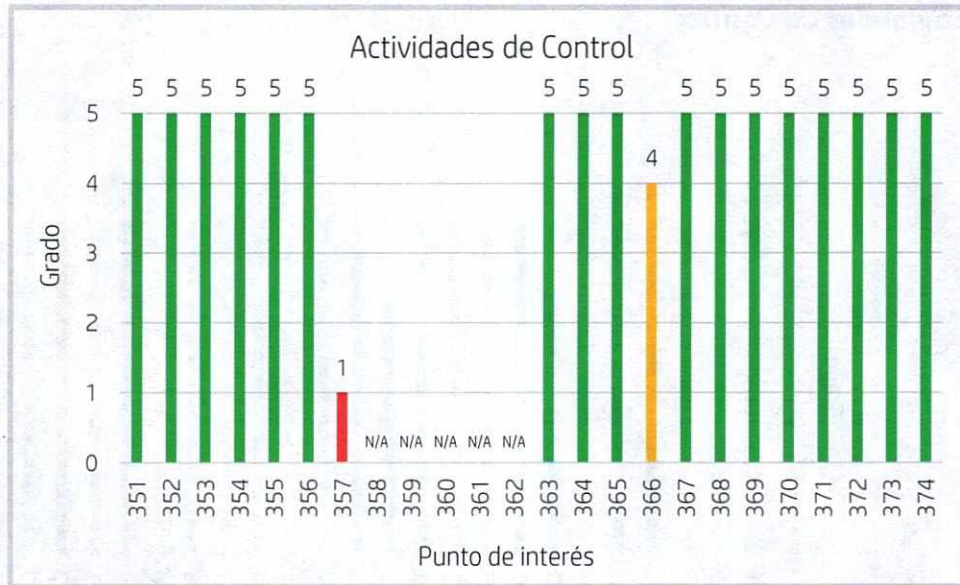
Nivel	Punto de interés	Observación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 201	<p><b>Recomendación 7:</b> Establecer y comunicar los objetivos institucionales con la finalidad de permitir la identificación de riesgos para el logro de dichos objetivos manteniendo en todo momento la evidencia documental que acredite dicha acción.</p> <p><b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<b>No Atendida</b>
Estratégico y Directivo	Numeral 204 Principio 6	<p><b>Recomendación 8:</b> Que el comité de Control Interno en cumplimiento a sus funciones, analicen y den seguimiento prioritario a los riesgos de los procedimientos, mismos que deberán documentarse en el formato de Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR), para este y para los procedimientos sustantivos y de apoyo con los que cuenten, dicho formato deberá contener la información que sea suficiente para identificar con claridad los riesgos y disminuir la probabilidad de su ocurrencia, identificando en todo momento los factores críticos, los aspectos negativos o positivos que podrían obstaculizar o en su caso aprovechar para el logro de los objetivos.</p> <p><b>Atención:</b> Sobre el particular adjuntan en oficio de respuesta DGM/5845/2022, el PTAR de los procedimientos <b>"Diagnóstico preventivo de autobuses del transporte público y Procedimiento sanción a empresas y conductores"</b>, los cuales están incompletos conforme a los campos contenidos en el formato establecido, así mismo es necesario elaborar el PTAR para los 12 procedimientos documentados que tienen en la Dirección General de Movilidad.</p>	<b>Parcialmente Atendida</b>

<p>Directivo y Operativo</p>	<p>Procedimientos</p>	<p><b>Recomendación 9.</b> El ente auditado deberá analizar los hallazgos referidos en la presente revisión de los procedimientos, con la finalidad de precisar las actividades no contempladas y de clarificar el uso de los registros. Por lo que de manera enunciativa proponemos las siguientes acciones que contribuyan a implementar mejoras en la documentación de los procedimientos.</p> <p>-La administración centralizada a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional, documentó los "Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal", los cuales pueden brindar herramientas homologadas para la actualización de los procedimientos de la <b>Dirección General de Movilidad</b>, por lo que recomendamos analizar y definir la conveniencia de actualización de los procedimientos y atender lo observado.</p> <p>-Elaborar el análisis en base a riesgos de los procedimientos "<b>Solicitud de Instalación, Modificación y/o Mantenimiento de Paradas Oficiales Para la Prestación del Servicio de Transporte</b> " y "<b>Atención Ciudadana por Oferta del Servicio de Transporte</b>", así como de cada uno de los procedimientos clave considerando la herramienta "PTAR" en el cual identifique los riesgos, las causas, consecuencias, clasifique los riesgos y mediante un análisis FODA establezca acciones para controlar los riesgos y señale las fechas de verificación de las mismas. Conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.</p> <p><b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida</b></p>
------------------------------	-----------------------	---	---------------------------



**4.3. Actividades de Control**





Nivel	Punto de interés	Observación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 303 Principio 10	<b>Recomendación 10:</b> Que el ente auditado integre debidamente los expedientes de los trabajadores para que en caso de que le soliciten informes para el trámite de las prestaciones en materia de seguridad social, cuente con la información requerida, así también, deberán analizar la conveniencia de integrar una copia de las constancias y/o evidencia que acredite la capacitación y/o adiestramiento recibidos por los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Movilidad. <b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b>
Operativo	Numeral 306 Principio 10	<b>Recomendación 11:</b> Que el ente auditado cuente con políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos a efecto de contar con la protección de la información en términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, para que de este modo se garantice la exactitud e integridad de la información, la protección de los equipos, software y demás activos de tecnología informática. El objetivo de dichas políticas y lineamientos es promover el buen uso y cuidado de los recursos de tecnologías de información entre el personal a la vez que protege y administra los riesgos relacionados con tecnologías de información en las instalaciones, equipos, información, servicios y soluciones informáticas. <b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b>
Operativo	Numeral 312 Principio 10	<b>Recomendación 12:</b> Que exhiban el cronograma de respaldos respectivo. <b>Atención:</b> Adjuntan mediante oficio DGM/5845/2022, captura de pantalla de un correo electrónico en donde se hace de conocimiento al personal de los resguardos de información en los equipos. Por lo que es importante continuar trabajando en el programa de manera trimestral.	<b>Atendida</b>

Nivel	Punto de interés	Observación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 315 Principio 12	<b>Recomendación 13:</b> Que el ente auditado mantenga un expediente de contratos de software desarrollados por terceros y contratos de sus mantenimientos. <b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b>
Operativo	Numeral 317 Principio 11	<b>Recomendación 14:</b> Que el ente auditado implemente el control de salidas del personal de la Dirección General de Movilidad. <b>Atención:</b> Al respecto adjuntan evidencia mediante oficio DGM/5845/2022, de una fotografía de la caratula de un cuaderno, sin embargo no se visualiza que información contiene el cuaderno.	<b>No Atendida</b>
Directivo	Numeral 319 Principio 12	<b>Recomendación 15:</b> Se recomienda analizar al interior de la Dirección General la necesidad de implementar políticas, lineamientos o bien procedimiento de adquisiciones que contemplen los criterios formulados en el presente punto de revisión, elaborando para el caso el dictamen previo a la contratación, lo anterior para fijar directrices adecuadas para la aplicación de los recursos públicos.  <b>Atención:</b> Al respecto adjuntan evidencia mediante oficio DGM/5845/2022, envían 2 oficios; <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DDMS/SI-12/2022</b>, en el que se solicita la contratación de un servicio y,</li> <li>- <b>DGM/DCST/SJ/5804/2021</b> el cual contiene la firma de un contrato</li> </ul> <p>Sin embargo no se constata haber realizado un dictamen previo a la contratación conforme a lo señalado en la recomendación.</p>	<b>No Atendida</b>
Directivo y Operativo	Numeral 324 Principio 12	<b>Recomendación 16:</b> Sea elaborado el dictamen respectivo donde se especifique el motivo y las condiciones físicas de dicho bien, a fin de contar con un control y estatus de las condiciones del patrimonio con que cuenta la Dirección General de Movilidad. <b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b>
Operativo	Numeral 327 Principio 12	<b>Recomendación 17:</b> Llevar a cabo la actualización de las mimas, para el personal que hace uso de los vehículos oficiales. <b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b>
Operativo	Numeral 329 Principio 12	<b>Recomendación 18:</b> Mantener organizado el almacén de insumos clasificado por tipo de bien, designando al responsable de su salvaguarda y de su gestión; especificar en su control, la cantidad de los insumos y su rotación; supervisar el suministro de recursos y servicios necesarios, así como su gestión con la finalidad de dar cumplimiento al programa de trabajo. Mantener evidencia documental que acredite lo anteriormente mencionado. <b>Atención:</b> Mediante oficio DGM/5845/2022, presentan Memorandum de fecha 3 de junio de 2022 en el que mencionan a la persona responsable de compras y almacén.	<b>Atendida</b>

Nivel	Punto de interés	Observación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 330 Principio 12	<p><b>Recomendación 19:</b> Que los formatos de requisiciones incluyan el motivo por el cual se solicitan los bienes; que se muestre en forma clara el visto bueno del responsable administrativo sin omitir firmas de autorización de acuerdo con el formato diseñado; supervisar el suministro de recursos y servicios necesarios, así como su gestión con la finalidad de dar cumplimiento al programa de trabajo. Mantener evidencia documental que acredite lo anteriormente mencionado.</p> <p><b>Atención:</b> Mediante oficio DGM/5845/2022, presentan Memorándum de fecha 3 de junio de 2022 en el que mencionan únicamente la persona responsable de compras y almacén.</p>	<b>No Atendida</b>
Directivo	Numeral 345 Principio 10	<p><b>Recomendación 20:</b> Que el ente auditado genere mecanismos de participación dirigidos a los colaboradores para la recepción de propuestas de modificaciones a Leyes y Reglamentos.</p> <p><b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<b>No Atendida</b>
Estratégico	Numeral 354 Principio 11	<p><b>Recomendación 21:</b> Contar con los documentos debidamente firmados por la Directora General, a fin de que esté validado para cualquier efecto que surja.</p> <p><b>Atención:</b> En relación al oficio DGM/5845/2022, presentan árbol de problemas y árbol de objetivos debidamente firmados por la titular.</p>	<b>Atendida</b>
Directivo	Numeral 357 Principio 11	<p><b>Recomendación 22:</b> Es de vital importancia documentar procedimientos para todos y cada uno de los programas presupuestarios, los cuales deben diseñarse conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración Pública Municipal.</p> <p><b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<b>No Atendida</b>
Estratégico y Directivo	Numeral 366 Principio 12	<p><b>Recomendación 23:</b> Que la Unidad de Mejora Regulatoria sesione por lo menos 4 veces al año, levantando las actas y listas de asistencia correspondientes.</p> <p><b>Atención:</b> El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<b>No Atendida</b>



#### 4.4 Información y comunicación



Las actividades que el ente auditado tiene implementadas como parte del componente 4, Información y Comunicación, **representan una gran fortaleza**, sin embargo se recomienda continúen identificando e implementando acciones como parte de una mejora continua.

#### 4.5 Supervisión y Monitoreo





Nivel	Punto de interés	Observación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 508 Principio 16	<p><b>Recomendación 24:</b> Dar a conocer al Comité de Control Interno el resultado de las autoevaluaciones generadas de manera semestral por la Dirección General de Movilidad, con el propósito de que al interior del mismo se dé puntual seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora en materia de control interno.</p> <p><b>Atención:</b> El ente auditado a través de oficio DGM/5845/2022, presenta escrito emitido por el coordinador de procesos en el cual hace de conocimiento del cumplimiento al reporte semestral de control interno, sin embargo no contiene lo referido en el punto de interés.</p>	<b>No Atendida</b>

## 5. Anexo

### 5.1 Ambiente de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Numeral 101 del Manual de Control Interno:</b> Difunda la misión, visión, valores y objetivos institucionales asegurándose que es de conocimiento de todos los miembros de la dependencia, entidad u órgano autónomo.</p> <p><b>Hallazgo 1:</b> Presentan minuta de 1er sesión Comité de Ética, la cual realizaron de manera virtual y en donde desarrollaron temas como: la Implementación de Código de Ética y Valores, Difusión del Código de ética y Conducta, Acciones a Implementar por área, Promoción de Campaña # NOS MOVEMOS CON ÉTICA, por lo que anexan captura de pantalla de dicha reunión, también envían una presentación de reunión con directores, así como también fotografía de los móviles (periódico mural), de los meses enero, febrero, marzo y abril 2022, los cuales están colocados en algunas estaciones de transferencia, en los que se visualiza la difusión de la misión, visión y valores, sin embargo no</p>	<p><b>Recomendación 1:</b> Que el ente auditado difunda los objetivos institucionales a través de su página web o cualquier otro medio de difusión general.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida</b> Para considerar atendida es necesario que el ente auditado nos envíe la evidencia de la difusión de los objetivos institucionales a través de su página web o cualquier otro medio de difusión general.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
acreditan la difusión de los objetivos institucionales.			
<p><b>Numeral 104 del Manual de Control Interno:</b> Cuento, difunda y practique los valores y principios establecidos en el Código de Ética institucional internamente.</p> <p><b>Hallazgo 2:</b> Presentan tríptico en el cual, difunden los valores, así como unos cordones porta gafete los cuales también tienen escritos los valores, observándolos así que los servidores públicos portan el gafete en dicho cordón, por lo que enviaron fotografía como evidencia, sin embargo no proporcionan evidencia de que dichos valores se practiquen.</p>	<p><b>Recomendación 2:</b> Contar con evidencia de que los valores señalados en el código de ética sean llevados a la práctica.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida</b> El punto de interés se considerará atendido una vez que acrediten que los valores señalados en el código de ética sean practicados.</p>
<p><b>Numeral 112 del Manual de Control Interno:</b> Cuento con un Manual de Procesos y Procedimientos con enfoque en riesgos, actualizado y autorizado por el Sistema de Gestión de Calidad y el titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, que incluya procedimientos sustantivos y adjetivos, a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas.</p> <p><b>Hallazgo 3:</b> Presentan Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Movilidad, con fecha de actualización al 03 de noviembre de 2017. Del cual es importante mencionar no ha sido actualizado desde esa fecha.</p>	<p><b>Recomendación 3:</b> Contar con el Manual de Procesos y Procedimientos debidamente actualizado, en cuanto a actualizaciones de fondo relativas al propósito, alcance, actividades, etc., así como actualizaciones de forma, referentes a nombres y firmas de los actuales servidores públicos.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida</b> Para considerarse atendida es necesario se presente evidencia de contar con el manual de procesos y procedimientos debidamente actualizado.</p>
<p><b>Numeral 114 del Manual de Control Interno:</b> Cuento con un Programa de Mejora Continua.</p> <p><b>Hallazgo 4:</b> Proporcionan una presentación en power point</p>	<p><b>Recomendación 4:</b> Documentar y validar un programa de mejora continua procurando el constante seguimiento a las acciones estipuladas en el mismo, difundirlo entre todos y cada uno de los colaboradores, así como</p>	<p>Mediante oficio DGM/5845/2022, el ente auditado presenta documento denominado "Evidencia de las acciones de mejora" en el cual si bien es cierto</p>	<p><b>Parcialmente Atendida</b> Para considerarse totalmente atendida se solicita exhibir las evidencias de</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
del Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Movilidad del periodo 2021. Así como el plan de acciones del clima laboral del periodo 2021 y expedientes de ascenso otorgados en ese periodo atendiendo dicho plan. Sin embargo no muestran un programa de mejora continua para sus procedimientos sustantivos.	integrar la evidencia documental que acredite su cumplimiento.	describen las acciones de mejora a realizar, sin embargo no presentan evidencias/entregables que acredite su cumplimiento.	cumplimiento como lo son; - Minutas - Reuniones mensuales con los equipos de trabajo. - Relación de personal que se otorgó el ascenso.
<b>Numeral 118 del Manual de Control Interno:</b> Cuenta con un mecanismo de reconocimiento a servidores públicos destacados en sus funciones y logro de resultados, así como establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.  <b>Hallazgo 5:</b> La Dirección General de Movilidad no cuenta con un mecanismo de reconocimiento a servidores públicos.	<b>Recomendación 5:</b> Documentar un mecanismo de reconocimiento a servidores públicos destacados en sus funciones y logro de resultados y establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes, con la finalidad de reconocer las mejores prácticas y mejorar el desempeño laboral de los colaboradores a través de la motivación.	El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b> Para considerarse atendida es necesario se presente de haber documentado un mecanismo para el reconocimiento a los servidores públicos destacados y de contar con medios para contratar, capacitar y retener a profesionales competentes.

## 5.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<b>Numeral 201 del Manual de Control Interno:</b> 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.  <b>Hallazgo 7:</b> Envían presentación, en la que se desahogan diversos temas como lo son la filosofía, las funciones de cada Dirección de área, así como las acciones y metas de la Coordinación de Impacto vial, Coordinación de Gestión del Tráfico y	<b>Recomendación 7:</b> Establecer y comunicar los objetivos institucionales con la finalidad de permitir la identificación de riesgos para el logro de dichos objetivos manteniendo en todo momento la evidencia documental que acredite dicha acción.	El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<b>No Atendida</b> El punto de interés se considerara atendido una vez que presenten por parte del Titular la evidencia de la comunicación de los objetivos institucionales para permitir la identificación de los riesgos.



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Coordinación de Semáforos. Sin embargo no acreditan el establecimiento de los objetivos institucionales y que el titular mismo los comunique a su vez a los demás miembros de la Dependencia Por otro lado tampoco presentan minuta y listas de asistencia.</p>			
<p><b>Numeral 204 del Manual de Control Interno:</b> Cuento con el programa de trabajo para la administración de riesgos (PTAR), actualizado.</p> <p><b>Hallazgo 8:</b>                      Presentan PTAR, en donde solo reflejan información del procedimiento de alcoholimetría y doping, el ente refiere que son 12 procedimientos documentados, sin embargo siempre han hecho solamente ese ya que es el de mayor riesgo y en los demás no ven riesgo. En la visita de campo solicitamos el periodo anterior por lo que al momento de que nos muestra el archivo electrónico es la misma información correspondiente a un solo procedimiento.</p>	<p><b>Recomendación 8:</b> Que el comité de Control Interno en cumplimiento a sus funciones, analicen y den seguimiento prioritario a los riesgos de los procedimientos, mismos que deberán documentarse en el formato de Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR), para este y para los procedimientos sustantivos y de apoyo con los que cuenten, dicho formato deberá contener la información que sea suficiente para identificar con claridad los riesgos y disminuir la probabilidad de su ocurrencia, identificando en todo momento los factores críticos, los aspectos negativos o positivos que podrían obstaculizar o en su caso aprovechar para el logro de los objetivos.</p>	<p>Sobre el particular adjuntan en oficio de respuesta DGM/5845/2022, el PTAR de los procedimientos <b>"Diagnóstico preventivo de autobuses del transporte público y Procedimiento a sanción de empresas y conductores"</b>, los cuales están incompletos conforme a los campos contenidos en el formato establecido, así mismo es necesario elaborar el PTAR para los 12 procedimientos documentados que tienen en la Dirección General de Movilidad.</p>	<p><b>Parcialmente Atendida</b>                      Si bien es cierto el auditado conoce el formato PTAR en donde presenta información del inicio de 2 de sus procedimientos, por lo que el punto de interés se considerará totalmente atendido una vez que presenten el PTAR de los 12 procedimientos que tienen documentados los cuales estén debidamente capturados como se indica en el formato.</p>
<p><b>Procedimientos:</b> Una vez que se llevó a cabo la verificación física del cumplimiento del procedimiento y de la evidencia documental que lo ampara se detectaron algunas áreas de oportunidad.</p>	<p><b>Recomendación 9:</b> El ente auditado deberá analizar los hallazgos referidos en la presente revisión de los procedimientos, con la finalidad de precisar las actividades no contempladas y de clarificar el uso de los registros. Por lo que de manera enunciativa proponemos las siguientes acciones que contribuyan a implementar mejoras en la documentación de los procedimientos.</p> <p>-La administración centralizada a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional, documentó los <b>"Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública"</b></p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida</b>                      El punto de interés se considerará atendido una vez que se realicen los cambios procedentes a los procedimientos documentados, así mismo se requiere elaborar el análisis en base a riesgos de sus procedimientos clave, conforme se emitió la recomendación.</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
	<p><i>Municipal</i>", los cuales pueden brindar herramientas homologadas para la actualización de los procedimientos de la <b>Dirección General de Movilidad.</b> , por lo que recomendamos analizar y definir la conveniencia de actualización de los procedimientos y atender lo observado.</p> <p>-Elaborar el análisis en base a riesgos de los procedimientos "<b>Solicitud de Instalación, Modificación y/o Mantenimiento de Paradas Oficiales Para la Prestación del Servicio de Transporte</b> " y "<b>Atención Ciudadana por Oferta del Servicio de Transporte</b>", así como de cada uno de los procedimientos clave considerando la herramienta "<b>PTAR</b>" en el cual identifique los riesgos, las causas, consecuencias, clasifique los riesgos y mediante un análisis FODA establezca acciones para controlar los riesgos y señale las fechas de verificación de las mismas. Conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.</p>		

**5.3 Actividades de Control**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Numeral 303 del Manual de Control Interno:</b> Mantenga actualizados los expedientes del personal los cuales incluya por lo menos: copia del INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio vigente, beneficiarios de seguros, curriculum vitae, último grado de estudios, evidencia de las capacitaciones recibidas, y datos del puesto requerido por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, de forma semestral, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada</p>	<p><b>Recomendación 10:</b> Que el ente auditado integre debidamente los expedientes de los trabajadores para que en caso de que le soliciten informes para el trámite de las prestaciones en materia de seguridad social, cuente con la información requerida, así también, deberán analizar la conveniencia de integrar una copia de las constancias y/o evidencia que acredite la capacitación y/o adiestramiento recibidos por los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Movilidad.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida.</b> Para considerarse atendida es necesario se presente evidencia de haber integrado debidamente los expedientes así como de haber realizado las actualizaciones correspondientes.</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>o paramunicipal según corresponda.</p> <p><b>Hallazgo 10:</b> Por lo que nos enviaron fotografías de archiveros y la carátula del expediente de un empleado, siendo en la visita de campo que revisamos de manera aleatoria 6 expedientes de personal, encontrando falta de algunos documentos tales como INE, CURP, CV, RFC, actualización de beneficiarios de seguro y en lo general se detectó falta de la documentación que ampare las capacitaciones recibidas.</p>			
<p><b>Numeral 306 del Manual de Control Interno:</b> Cuento 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.</p> <p><b>Hallazgo 11:</b> El ente auditado no presenta evidencia alguna al respecto.</p>	<p><b>Recomendación 11:</b> Que el ente auditado cuente con políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos a efecto de contar con la protección de la información en términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, para que de este modo se garantice la exactitud e integridad de la información, la protección de los equipos, software y demás activos de tecnología informática. El objetivo de dichas políticas y lineamientos es promover el buen uso y cuidado de los recursos de tecnologías de información entre el personal a la vez que protege y administra los riesgos relacionados con tecnologías de información en las instalaciones, equipos, información, servicios y soluciones informáticas.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida.</b> Para considerarse atendida es necesario que el ente auditado exhiba a este órgano de control las políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos.</p>
<p><b>Numeral 315 del Manual de Control Interno:</b> Mantenga un expediente de contratos de software desarrollados por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p>	<p><b>Recomendación 13:</b> Que el ente auditado mantenga un expediente de contratos de software desarrollados por terceros y contratos de sus mantenimientos.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida</b> Para considerarse atendida se requiere que presenten evidencia de mantener un expediente de contratos de software desarrollados por terceros y</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Hallazgo 13:</b>                      No presentan evidencia por lo que en la visita de campo comentó la coordinadora de T.I de la Dirección General de Movilidad, que no han tenido contratos por terceros, los sistemas en operación son directamente proporcionados por T.I, sin embargo tampoco cuentan con expedientes que antecedan.</p>			contratos de sus mantenimientos.
<p><b>Numeral 317 del Manual de Control Interno:</b> Implemente y opere un sistema de control de salidas del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya la utilización de una bitácora o sistema de entradas y salidas el cual permita conocer el destino, objetivo, tiempo de estancia y hora de regreso ocurridas durante la jornada laboral, donde asiente las justificaciones y circunstancias de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.</p> <p><b>Hallazgo 14:</b>                      No presentan evidencia alguna. Al respecto comento el ente auditado que no llevan dicho proceso.</p>	<p><b>Recomendación 14:</b> Que el ente auditado implemente el control de salidas del personal de la Dirección General de Movilidad.</p>	<p>Al respecto adjuntan evidencia mediante oficio DGM/5845/2022, de una fotografía de la caratula de un cuaderno, sin embargo no se visualiza que información contiene el cuaderno.</p>	<p><b>No Atendida</b>                      Para considerarse atendida se requiere exhiban a esta Contraloría Municipal, el control de salidas del personal para su verificación.</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Numeral 319 del Manual de Control Interno:</b> Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.</p> <p><b>Hallazgo 15:</b>                      Proporcionan MEMORANDUM/DGM/SI-35/2021, en el cual señalan la justificación para la compra de señalética 2021, en donde se adjunta el requerimiento y cotización, mismo que nos proporcionaron de manera física para su revisión, sin embargo no se proporcionó el dictamen previo ya que mencionan que ellos no lo elaboran.</p>	<p><b>Recomendación 15:</b> Se recomienda analizar al interior de la Dirección General la necesidad de implementar políticas, lineamientos o bien procedimiento de adquisiciones que contemplen los criterios formulados en el presente punto de revisión, elaborando para el caso el dictamen previo a la contratación, lo anterior para fijar directrices adecuadas para la aplicación de los recursos públicos.</p>	<p>Al respecto adjuntan evidencia mediante oficio DGM/5845/2022, envían 2 oficios;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DDMS/SI-12/2022</b>, en el que se solicita la contratación de un servicio y,</li> <li>- <b>DGM/DCST/SJ/5804/2021</b> el cual contiene la firma de un contrato</li> </ul> <p>Sin embargo no se constata haber realizado un dictamen previo a la contratación conforme a lo señalado en la recomendación.</p>	<p><b>No Atendida</b>                      Para considerarse atendida es necesario se presenten algunos ejemplos del Dictamen previo a las contrataciones.</p>
<p><b>Numeral 324 del Manual de Control Interno:</b> En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elabore una solicitud y el dictamen respectivo donde se especifique el motivo y las condiciones físicas de dicho bien. En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abra el expediente de cada caso (robo: constatar con acta del ministerio público, extravío: proceso de reposición, siniestro: póliza de seguro).</p> <p><b>Hallazgo 16:</b>                      No presentan evidencia en la fecha pactada; posteriormente nos envían de manera electrónica documento el cual contiene un oficio emitido por la Directora General de Movilidad, dirigido a la DGRMySG en el cual relacionan</p>	<p><b>Recomendación 16:</b> Sea elaborado el dictamen respectivo donde se especifique el motivo y las condiciones físicas de dicho bien, a fin de contar con un control y estatus de las condiciones del patrimonio con que cuenta la Dirección General de Movilidad.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida</b>                      Para considerarse atendida es necesario se presente evidencia del dictamen respectivo donde se especifique el motivo y las condiciones físicas de dicho bien.</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
la baja de activos, anexan listado de bienes, y también anexan oficio a Recursos Materiales por siniestro; un escrito de narrativa de los hechos del servidor público resguardante, acta del ministerio público, factura del bien, cotización del bien a reponer y resguardo correspondiente al servidor público que cometió el siniestro, así como la póliza de seguro. Quedando como área de oportunidad la elaboración del dictamen respectivo donde se especifique el motivo y las condiciones físicas de dicho bien.			
<p><b>Numeral 327 del Manual de Control Interno:</b> Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p><b>Hallazgo 17:</b>            Nos proporcionan documento Excel denominado "licencias de conducir", el cual contiene una relación de los servidores públicos que tienen vehículo a su cargo, así como el tipo de licencia y su vigencia. Sin embargo de la revisión nos percatamos que hay varios servidores públicos que tienen la licencia vencida, por lo que sería importante atender dicho punto.</p>	<p><b>Recomendación 17:</b> Llevar a cabo la actualización de las mismas, para el personal que hace uso de los vehículos oficiales.</p>	El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.	<p><b>No Atendida</b>            Para considerarse atendida es necesario se presente evidencia de haber llevado a cabo la actualización de las licencias del personal que hace uso de los vehículos oficiales.</p>
<p><b>Numeral 330 del Manual de Control Interno:</b>            Establezca el uso de requisiciones de insumos en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.</p>	<p><b>Recomendación 19:</b> Que los formatos de requisiciones incluyan el motivo por el cual se solicitan los bienes; que se muestre en forma clara el visto bueno del responsable administrativo sin omitir firmas de autorización de acuerdo con el formato diseñado; supervisar el suministro de recursos y servicios necesarios, así como su gestión con la finalidad de dar cumplimiento al programa de trabajo. Mantener evidencia</p>	Mediante oficio DGM/5845/2022, presentan Memorándum de fecha 3 de junio de 2022 en el que mencionan únicamente la persona responsable de compras y almacén.	<p><b>No Atendida</b>            Para considerarse atendida es preciso que se acredite han llevado a cabo las requisiciones incluyendo el motivo por el cual se solicitan los bienes así como el vo.bo del responsable administrativo sin</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Hallazgo 19:</b>                      Presentan listado de Excel con la descripción de artículos diversos, así como su justificación de entrega. Sin embargo no contiene el visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.</p>	<p>documental que acredite lo anteriormente mencionado.</p>		<p>omitir firmas de autorización conforme a lo señalado en la recomendación.</p>
<p><b>Numeral 345 del Manual de Control Interno:</b>                      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.</p> <p><b>Hallazgo 20:</b>                      No proporciona evidencia en la fecha convenida, posteriormente envían documento de propuesta denominado "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal", así como de captura de pantalla de correo electrónico por parte del jurídico de Movilidad, en el cual envía la propuesta y/o aportaciones al reglamento de movilidad. Sin embargo no acreditan contar con mecanismo de aportaciones normativas, dirigido a los colaboradores de la Dependencia para que desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios.</p>	<p><b>Recomendación 20:</b> Que el ente auditado genere mecanismos de participación dirigidos a los colaboradores para la recepción de propuestas de modificaciones a Leyes y Reglamentos.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida</b>                      Para considerarse atendida es necesario se presente evidencia de haber generado mecanismos de participación dirigidos a los colaboradores para la recepción de propuestas de modificaciones a Leyes y Reglamentos.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Numeral 357 del Manual de Control Interno:</b>                      Cuentan con los procesos y procedimientos documentados y validados para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo.</p> <p><b>Hallazgo 22:</b>                      Proporcionan manual completo de procesos y procedimientos de la Dirección General de Movilidad. Sin embargo no cuentan con procedimientos documentados para sus programas presupuestarios.</p>	<p><b>Recomendación 22:</b> Es de vital importancia documentar procedimientos para todos y cada uno de los programas presupuestarios, los cuales deben diseñarse conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración Pública Municipal.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No Atendida</b>                      Para considerarse atendida es necesario se presente evidencia de haber documentado procedimientos para todos y cada uno de los programas presupuestarios.</p>
<p><b>Numeral 366 del Manual de Control Interno:</b>                      La Unidad de Mejora Regulatoria del ente sesiona por lo menos 4 veces al año.</p> <p><b>Hallazgo 23:</b>                      Proporcionan presentación de la primera sesión de la unidad interna de mejora regulatoria del mes de marzo 2022 así como una captura de pantalla de la reunión, también nos enviaron 3 actas de sesión de la UNIMER del periodo 2021, comentan la 4 no se llevó a cabo por cambio de administración.</p>	<p><b>Recomendación 23:</b> Que la Unidad de Mejora Regulatoria sesione por lo menos 4 veces al año, levantando las actas y listas de asistencia correspondientes.</p>	<p>El ente auditado no presenta evidencia de cumplimiento.</p>	<p><b>No atendida</b>                      Para considerarse atendida es necesario se presente evidencia de que la UNIMER sesiona por lo menos 4 veces al año.</p>

**5.5 Supervisión y Monitoreo**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Numeral 508 del Manual de Control Interno:</b>                      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</p>	<p><b>Recomendación 24:</b> Dar a conocer al Comité de Control Interno el resultado de las autoevaluaciones generadas de manera semestral por la Dirección General de Movilidad, con el propósito de que al interior del mismo se dé puntual seguimiento a los</p>	<p>El ente auditado a través de oficio DGM/5845/2022, presenta escrito emitido por el coordinador de procesos en el cual hace de conocimiento del cumplimiento al reporte semestral de control interno, sin embargo no contiene lo referido en el punto de interés.</p>	<p><b>Parcialmente atendida</b>                      Para considerarse totalmente atendida se requiere que exhiban el ata de comité donde se desahoga el tema de dar a conocer el resultado de las</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>evidencia de hacerla de conocimiento del comité de Control Interno.</p> <p><b>Hallazgo 24:</b>                      Exhiben el informe semestral de Control Interno correspondiente a enero 2022, así como el oficio que envían a la Contraloría Municipal en el que hacen de conocimiento del informe de control interno y del programa de administración en base a riesgos, sin embargo no acreditan haberlo hecho de conocimiento del Comité de Control Interno.</p>	<p>aspectos susceptibles de mejora en materia de control interno.</p>		<p>autoevaluaciones de control interno.</p>



## 6. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la Entidad 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 mediante oficio número PML/DG/343/2021, le informo que, de las **24 recomendaciones** emitidas en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **4 han quedado totalmente Atendidas, 3 han quedado Parcialmente Atendidas y 17 quedan No Atendidas.**

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 recomendaciones que no fueron 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 contados 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 a juicio del sujeto auditado;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apege 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 dialogo cultural"**



CONTRALORIA MUNICIPAL  
LEON, GTO.

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