



León, Guanajuato., a 14 de noviembre del 2022
Oficio no. CM/DESCI/6745/2022
Auditoría no. CM/AUDE11/2022
Asunto: Notificación Informe Final

Lic. Allan Michel León Aguirre
Director General del Sistema Integral de Aseo Público
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 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 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

C.c.p. - Lic. Ma. Esther Hernández Becerra. - Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.
 C.c.p. - Lic. Luz del Carmen Rivas Ramírez. - Titular del Órgano Interno de Control. para su conocimiento.





LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Auditoría de Cumplimiento

Informe Final

SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO

Auditoría CM/AUDE11/2022

Ejercicio: 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.....	10
4.3 Actividades de Control	15
4.4. Información y Comunicación.....	22
4.5 Supervisión y Monitoreo.....	24
5. Anexo	24
5.1 Ambiente de Control.....	24
5.2 Administración y Evaluación de Riesgos	31
5.2.1 Análisis en base a riesgos	36
5.3 Actividades de Control.....	40
5.4 Información y Comunicación	54
5.5 Supervisión y Monitoreo	56
6. Dictamen	57

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).



Handwritten signature or initials.

2. Objetivos

La Auditoría de Cumplimiento efectuada al **Sistema Integral de Aseo Público**, radicada bajo número de control **CM/AUDE11/2022**, 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;
- Reglamento para la Constitución del Sistema Integral de Aseo Público de León;
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2022 del Municipio de León, Guanajuato;
- Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para la administración pública municipal;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040 y 2045;
- Programa de Gobierno Municipal 2021 - 2024;
- Disposiciones Administrativas de Recaudación 2022.



M

4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control al Sistema Integral de Aseo Público, contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:

	Ambiente de Control	
	3.89	
Supervisión y Monitoreo	3.90	2.90
		Administración y Evaluación de Riesgos
Información y Comunicación	3.67	3.81
		Actividades de Control

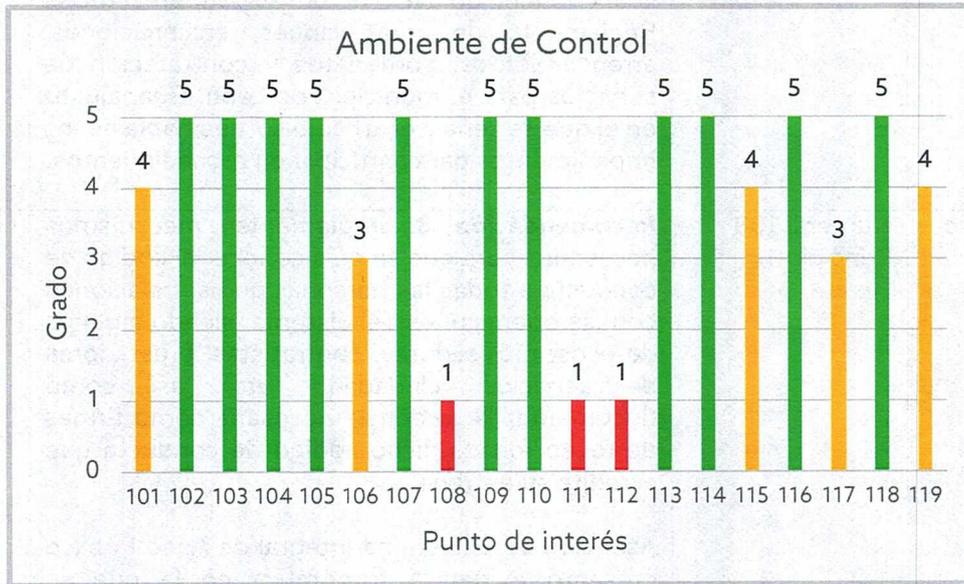
Los cuales, posterior a la revisión realizada de la información enviada como respuesta al informe preliminar, mediante oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el 24 de octubre de 2022, referente a las acciones que ya emprendieron quedaron de la siguiente manera:

	Ambiente de Control	
	4.00	
Supervisión y Monitoreo	3.90	2.90
		Administración y Evaluación de Riesgos
Información y Comunicación	3.78	4.27
		Actividades de Control

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 actual del mismo.

4.1 Ambiente de Control



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico	Numeral 101 Principio 1.	<p>Recomendación 1. Difundir la filosofía institucional asegurándose de que ésta incluya la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.</p> <p>Atención 1. El Sistema Integral de Aseo Público presentó un oficio interno dirigido a los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefaturas por medio del cual se les hace de conocimiento la filosofía institucional y la invitación a publicarla en el pizarrón del área; además, presentó tres imágenes que muestran la filosofía institucional, misma que contiene la misión, visión y valores. En esta no se visualizan los objetivos institucionales.</p>	No atendida
Estratégico	Numeral 106 Principio 1.	<p>Recomendación 2. Que para las contrataciones que se hagan con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, que no acompañen instrumento jurídico, se emitan cartas de manifiesto de no conflicto de intereses con la finalidad de reducir riesgos.</p>	No atendida

[Handwritten signature]

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>Atención 2. El Sistema Integral de Aseo Público presentó un formato para alta de proveedores el cual contiene un aviso de privacidad; presentó el Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios para el municipio de León, Guanajuato en el que se señala el artículo 49 que habla de los impedimentos para participar en procedimientos.</p>	
Estratégico	<p>Numeral 108 Principio 1.</p>	<p>Recomendación 3. Implementar mecanismos necesarios para que se dé a conocer el código de conducta a todas las personas que se relacionan con las operaciones del Sistema, siendo algunos de ellos: proveedores, contratistas, prestadores de servicios, ciudadanía etc., así como documentar la evidencia necesaria como firmas de recepción de dicho código de conducta que acredite su entrega.</p> <p>Atención 3. El Sistema Integral de Aseo Público presentó evidencia fotográfica en la que se visualiza la difusión del decálogo de comportamiento del servidor público, presentó un documento en el que señalan el pasó a seguir para consultar dicho decálogo publicado en la página web de la entidad en el apartado "mas", seguido de "información relevante".</p>	No atendida
Estratégico	<p>Numeral 111 Principio 3.</p> <p>Numeral 115 Principio 3.</p> <p>Numeral 119 Principio 5.</p> <p>Numeral 302 Principio 10.</p> <p>Numeral 502 Principio 16.</p>	<p>Recomendación 4. Actualizar el manual de organización procurando que este incluya la estructura orgánica; perfiles de puestos que concuerde con la función que desempeñe el servidor público y que contengan las responsabilidades y la delegación de autoridad para las funciones de supervisión; plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno.</p> <p>Atención 4. El Sistema Integral de Aseo Público presentó una ficha informativa por medio de la cual mencionan que se contratará a la C. Alicia Edith Popoca Martínez para realizar las actividades de actualización del manual de organización, anexando, además, la solicitud de elaboración del contrato de prestación de servicios de mencionada ciudadana; presentó un organigrama actualizado a 2022 y la plantilla de personal y cuadro básico de prestaciones.</p>	No atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico y Directivo	Numeral 112 Principio 3. Numeral 203 Principio 6. Numeral 501 Principio 16.	<p>Recomendación 5. Actualizar con base a los "Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal", Código LI-DGDI/DMA-01 emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional el manual de procesos y procedimientos, señalando la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien los autoriza; una vez actualizado el manual de procesos y procedimientos, se autorice por el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General mencionada en supra líneas, así como por el Titular de la Entidad; se recomienda identificar y realizar un listado de los procedimientos sustantivos o de apoyo de sus ochenta y seis procedimientos documentados, procurando que estos en específico, cuenten con la identificación de riesgos correspondientes, lo anterior a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas y para lograr una adecuada asignación de responsabilidad y autoridad.</p> <p>Atención 5. El Sistema Integral de Aseo Público presentó una ficha informativa por medio de la cual mencionan que se contratará a la C. Alicia Edith Popoca Martínez para realizar las actividades de actualización del manual de organización, anexando, además, la solicitud de elaboración del contrato de prestación de servicios de dicha persona.</p>	No atendida
Directivo	Numeral 117 Principio 4.	<p>Recomendación 6. Elaborar un programa anual de capacitación que contenga los temas que se piensan abordar en el año y que reflejen las necesidades formativas de su personal, las acciones de capacitación que van a cubrir dichas necesidades y evidencia documental fotográfica, informes, constancias, listas de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la mismas; una vez elaborado el programa anual de capacitación, que sea sometido para su aprobación por el Consejo Directivo.</p>	No atendida



Handwritten signature or initials.

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>Atención 6. El Sistema Integral de Aseo Público presentó un oficio dirigido a la Contraloría Municipal que contiene un programa de algunas capacitaciones en materia de ética y responsabilidades, sistema de evaluación al desempeño, administración de riesgos, acoso y hostigamiento sexual y examen de la función pública que se requirieron y evidencia fotográfica de algunas capacitaciones que ya se tomaron respecto a dicha solicitud. Presentó un Excel de nombre "Programa de capacitación 2022" que contiene un listado de siete temas de capacitación, pero la programación no está completa ya que en la columna que manejan como "mes probable" se encuentra hasta junio del 2022 y no hay evidencia documental que acredite que ya se tomaron (misma evidencia presentada en la ejecución de auditoría y con la que se emitió la recomendación).</p>	

4.2. Administración y evaluación de riesgos



Handwritten signature

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico	Numeral 201 Principio 6.	<p>Recomendación 7. Con la finalidad de coadyuvar a la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo, se recomienda al Sistema que se establezcan y comuniquen de forma clara los objetivos institucionales que se esperan alcanzar en el año por parte de su Titular, integrando evidencia de minutas de reuniones que así lo acrediten.</p> <p>Atención 7. El Sistema Integral de Aseo Público presentó minutas de reunión de directores de área de fecha 14 de marzo, 11 de abril, 9 de mayo, 2 de junio y 4 de julio 2022 (misma evidencia presentada en la ejecución de auditoría y con la que se emitió la recomendación).</p>	No atendida
Directivo y Operativo	Numeral 205 Principio 9. Numeral 206 Principio 9.	<p>Recomendación 8. Llevar a cabo sesiones del Comité de Control Interno en las que se administren riesgos de sus procesos internos, estableciendo las acciones de mejora y/o controles internos necesarios para mitigarlos, así como difundir internamente dichas acciones.</p> <p>Atención 8. El Sistema Integral de Aseo Público presentó un acta de comité interno de ética de fecha 9 de junio de 2022 así como un acta de sesión ordinaria del comité interno de ética y control interno de fecha 30 de septiembre de 2022.</p>	No atendida
Directivo y Operativo	Numeral 207 Principio 9. Numeral 503 Principio 16. Numeral 507 Principio 17. Numeral 508 Principio 16.	<p>Recomendación 9. Dar seguimiento a los puntos de interés de control interno que se encuentran con área de oportunidad, estableciendo acciones de mejora y en el que dicho seguimiento se documente mediante minutas de reuniones, así como anexar la evidencia documental trabajada, la verificación de la acciones, los entregables que comprueben su seguimiento, además de que sea de conocimiento del comité de control interno el informe semestral debidamente requisitado con los responsables de ejecución de las acciones, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor.</p> <p>Atención 9. El Sistema Integral de Aseo Público presentó un acta de sesión ordinaria del comité interno de ética y control interno de fecha 30 de septiembre de 2022, presentó una copia de las actas parciales de auditoría de control interno</p>	No atendida



[Handwritten signature or initials]

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		que realiza éste órgano de control, presentó una copia de oficio con el que entregaron el informe semestral de control interno, así como un oficio de solicitud interna y un ejemplo de un correo con asunto "puntos de interés".	
Directivo y Operativo	Numeral 208 Principio 8.	<p>Recomendación 10. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el Comité de Ética, a fin de generar acciones encaminadas a evitar actos de corrupción monitoreando los riesgos en torno al tema, dejando evidencia documental de dichas reuniones como: minutas, listas de asistencia y evidencia fotográfica.</p> <p>Atención 10. El Sistema Integral de Aseo Público presentó un acta de sesión ordinaria del comité interno de ética y control interno de fecha 30 de septiembre de 2022, en la que, en el punto 9 "Análisis de probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción en los procesos y procedimientos del SIAP-León" La Lic. Luz del Carmen Rivas Ramírez propuso el análisis a algunos procedimientos identificados por su área, acompañado de un "anexo 5" como evidencia de dicha acción, sin embargo en dicho anexo no se distinguen los nombres de los procedimientos que son susceptibles a dichos actos de corrupción ni las acciones implementadas para evitar los riesgos.</p>	No atendida

Análisis en base a riesgos:

Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
1.- Procedimiento para el suministro y control de combustible a vehículos.	<p>Recomendación 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento para el suministro y control de combustible a vehículos y procurar que este reúna las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, indicando su fecha de última actualización y la versión del procedimiento en la parte superior derecha. • Identificar y administrar los riesgos que sean detectados del procedimiento para el suministro y control de combustible a vehículos y 	No atendida

Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
	<p>documentarlos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) estableciendo los controles para mitigarlos, procurando darles seguimiento con la finalidad de garantizar su efectividad y/o en su caso determinar controles distintos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento. • Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación conforme al proceso actual, procurando que éstas sean suficientes, claras y lo más explícitas posibles. • Definir correctamente los alcances del procedimiento a nivel interno y externo • Revisar el adecuado suministro de combustible de sus unidades vehiculares, estableciendo los controles necesarios. • Que las bitácoras de uso de vehículos y las bitácoras para el control de combustible sean correctamente requisitadas por el usuario. • Actualizar la descripción de pasos conforme a lo que actualmente se hace. • Codificar los registros empleados en el procedimiento. • Analizar y determinar el perfil de puesto idóneo que deba reunir el dueño del proceso para la consecución del procedimiento. • Dar atención a las recomendaciones determinadas en los cuadros anteriores. <p>Atención 11. La auditada presentó un documento en PDF con un escrito para una persona de nombre "Jorge" con el que le solicita como punto 1. Modificación del corte de facturación, como punto 2. Que las liberaciones de saldo se hagan los días 1ro de cada mes y como punto 3. Generación de usuarios nuevos. Se presentó un formato de carga extra de combustible, un formato de dispersión y una solicitud de dispersión dirigidos a la Directora de Desarrollo Institucional y de Administración de SIAP.</p>	
2.- Procedimiento de compras directas	Recomendación 12	No atendida

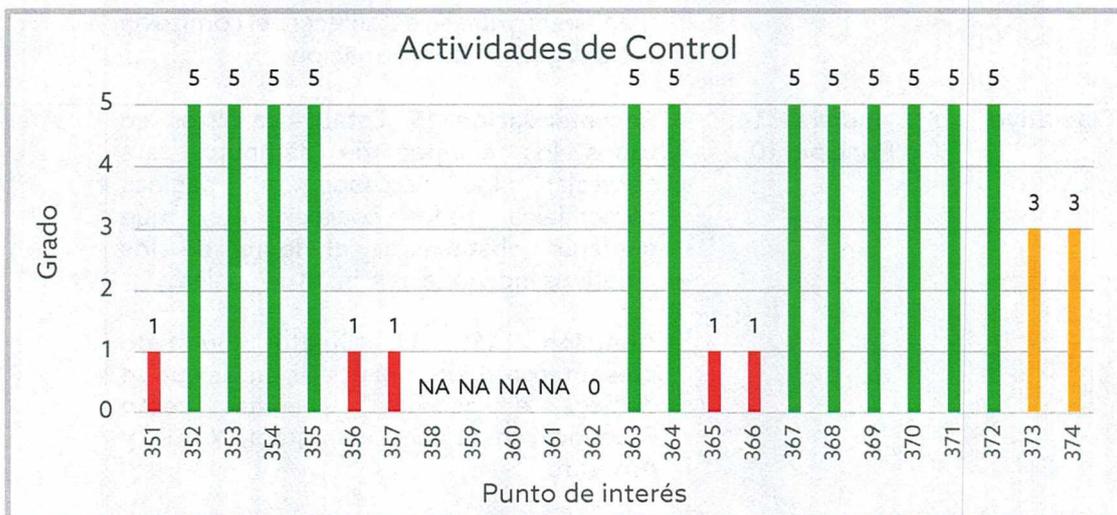
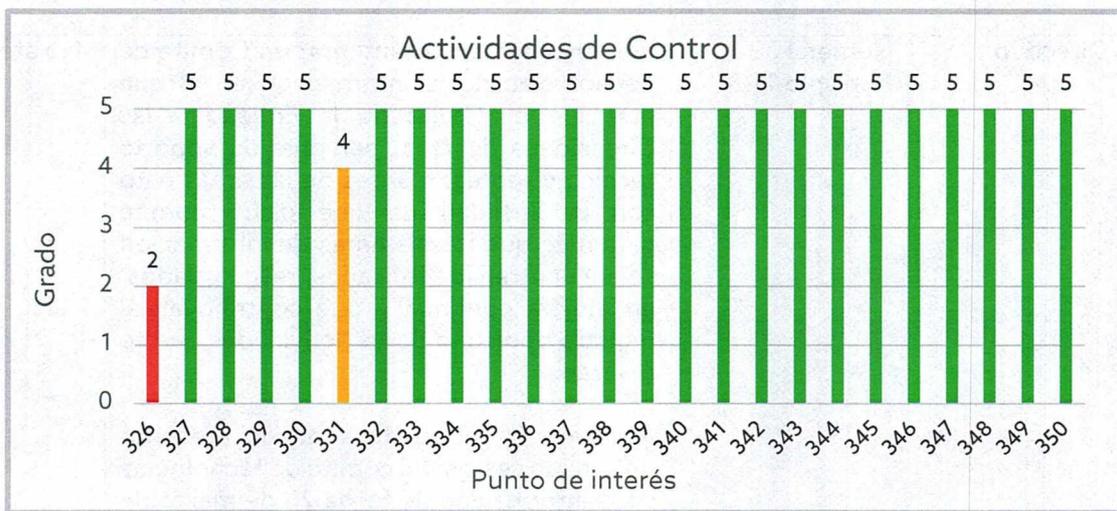
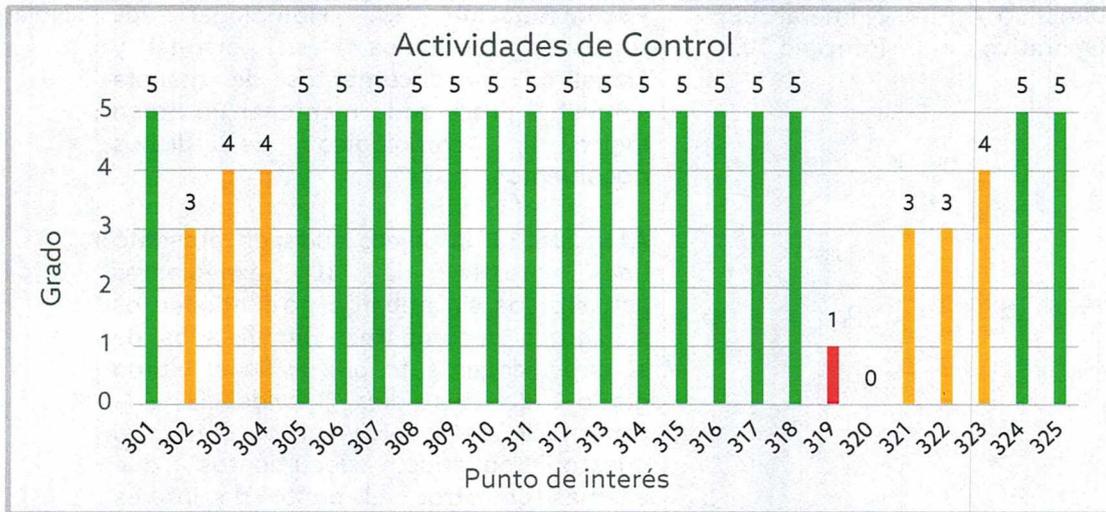
A 11

Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento de compras directas asegurándose de que éste reúna las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, indicando su fecha de última actualización y la versión del procedimiento en la parte superior derecha. • Elaborar adecuadamente el procedimiento asegurándose de que concuerde el diagrama de flujo y serie de pasos. • Identificar y administrar los riesgos que sean detectados del procedimiento de compras directas y documentarlos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) estableciendo los controles para mitigarlos, procurando darles seguimiento con la finalidad de garantizar su efectividad y/o en su caso determinar controles distintos. • Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento. • Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación procurando que éstas sean suficientes, claras y lo más explícitas posibles. • Para compras mayores a las 500 UMAS, se recomienda emitir el instrumento jurídico correspondiente. • Para compras que no requieran instrumento jurídico, se recomienda emitir una carta de manifiesto de no conflicto de intereses, firmada por el proveedor, contratista o prestador del servicio. • Dar atención a las recomendaciones determinadas en los cuadros anteriores. <p>Atención 12. La auditada presentó un documento en PDF que hace referencia a una requisición, presento un documento en PDF que contiene una cotización y un documento en PDF que se desconoce que es.</p>	



Handwritten signature or initials.

4.3 Actividades de Control



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo y Operativo	Numeral 303, Principio 10.	<p>Recomendación 13. Homologar los requisitos solicitados a su personal y actualizar los documentos de manera semestral procurando mantener un orden lógico y cronológico de dichos documentos.</p> <p>Atención 13. El Sujeto auditado presentó una muestra de 10 expedientes actualizados, sin embargo, no contienen los siguientes documentos: Beneficiarios de seguros, documento que avale el último grado de estudios, evidencia de capacitaciones recibidas ni los datos del puesto requerido; documentos que además de otros, el punto de interés requiere como los mínimos obligatorios.</p>	No atendida
Directivo	Numeral 304, Principio 11.	<p>Recomendación 14. Integrar un Comité de Tecnologías de la Información en el que participe el Titular de la Entidad y las Direcciones de área, personal de soporte técnico y representantes de las áreas esto con la finalidad de que dicho comité garantice que los sistemas de información se encuentren identificados, resguardados, en mejora continua y que contribuyan al registro oportuno de las actividades que se realizan.</p> <p>Atención 14. El Sujeto auditado presentó un acta de sesión del comité de tecnologías de la información de fecha 28 de marzo de 2022 y una ficha informativa en la que manifiestan que se establecerá el comité de tecnologías de la información.</p>	No atendida.
Operativo	Numeral 314, Principio 10.	<p>Recomendación 15. Establecer filtros en todos los equipos de cómputo para controlar los accesos a páginas comerciales, redes sociales, etc., que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos individuales e institucionales.</p> <p>Atención 15. El Sujeto auditado presentaron algunas pantallas en las que se deniega el acceso a páginas como Facebook, Instagram, Instagram, Netflix y Amazon.</p>	Atendida

[Handwritten signature]

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 319, Principio 12.	<p>Recomendación 16. Que, para todo tipo de contrato, se formule un dictamen previo que justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.</p> <p>Atención 16. El Sujeto auditado presenta un documento en PDF titulado como "Dictamen de necesidad" y "Especificaciones para el desempeño de las actividades a realizar"</p>	No atendida
Directivo	Numeral 320, Principio 12.	<p>Recomendación 17. Formalizar al interior de la Entidad, la responsabilidad de emitir un reporte de la supervisión de las cláusulas contenidas en los contratos, especificando claramente en quien recae dicha responsabilidad.</p> <p>Atención 17. El Sujeto auditado presentó un documento en PDF de nombre "alta de proveedores", presentó un formato de cotización y un contrato.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 321, Principio 12. Numeral 322, Principio 12. Numeral 323, Principio 12.	<p>Recomendación 18. Actualizar el registro de bienes muebles e inmuebles asegurándose que dicho registro contemple los vehículos de la Entidad; se recomienda que dicha relación (inventario) tenga todos los datos informativos identificativos de cada uno de los bienes así como su valor (costo), siempre y cuando este sea mayor a las 70 UMAS deberá integrarse como activo fijo.; Se recomienda emitir el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados; así como realizar las conciliaciones pertinentes de manera semestral, además de verificar que todos los bienes se encuentren debidamente etiquetados e incluidos en la relación pública de oficio.</p> <p>Atención 18. El Sujeto auditado presentó una copia de un oficio dirigido al área de Contabilidad e ingresos del SIAP-león solicitando mantener actualizado el control</p>	No atendida.



Handwritten signature or initials.

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		de inventarios de bienes muebles e inmuebles del SIAP (...).	
Operativo	Numeral 326, Principio 12.	<p>Recomendación 19. Integrar los expedientes de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad.</p> <p>Atención 19. El Sujeto auditado presentó un documento en PDF que contiene una tabla en la que plasman las reparaciones que van teniendo algunos vehículos.</p>	No atendida.
Directivo	Numeral 329, Principio 12.	<p>Recomendación 20. Designar al responsable(s) de su almacén de insumos para su salvaguarda y gestión.</p> <p>Atención 20. El Sujeto auditado presentó un oficio de fecha 20 de octubre de 2022 expedido por el área de Control Patrimonial de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración y dirigido a la Directora de la misma Dirección, mismo que contiene la designación del responsable del almacén de insumos, quedando el C. Fabian Alejandro Velázquez Santos con numero asignado 29171.</p> <p>Es importante exhortar al SIAP en revisar las atribuciones que marca su reglamento ya que el artículo 38 del mismo señala que Corresponde al Director de Desarrollo Institucional y de Administración: I. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las diversas áreas del SIAP-LEÓN, los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con su objeto. Lo anterior con la finalidad de evitar se desencadene un problema de control por incumplimiento a la normativa que los regula.</p>	Atendida
Directivo	Numeral 331, Principio 12.	<p>Recomendación 21. Contar con las autorizaciones correspondientes al excedente del importe máximo para el fondo revolvente.</p> <p>Atención 21. El Sujeto auditado presenta un oficio dirigido al Lic. Allan Michel León Aguirre por medio del cual la Lic. Silvia Elena</p>	No atendida

Handwritten signature and initials.

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		Torres Rodríguez le solicita la apertura de los fondos fijos de caja y a quienes como personas responsables se asigna al Lic. Isidro Ortega Garibaldi y a la C. Adriana Monserrat Ortiz Torres. Se presentó 2 "depósitos a cuenta" por \$1,000.00 cada uno.	
Operativo	Numeral 336, Principio 12.	<p>Recomendación 22. Integrar un expediente que contenga las modificaciones presupuestarias que el H. Ayuntamiento u Órgano de Gobierno autorice a la Entidad.</p> <p>Atención 22. El Sujeto auditado presentó las modificaciones presupuestarias aprobadas por H. Ayuntamiento.</p>	Atendida
Directivo	Numeral 343, Principio 12.	<p>Recomendación 23. Instruir la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de Entidad, el cual sea entregado a su superior jerárquico, previa validación de éste último, y de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario.</p> <p>Atención 23. El Sujeto auditado presentó una copia de oficio girado a las áreas del SIAP para que se inicie la implementación del reporte de actividades por cada servidor público; presentaron algunos ejemplos de dichos reportes de actividades de la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración y de la Coordinación de jurídico e inspección.</p>	Atendida
Operativo	Numeral 347, Principio 10.	<p>Recomendación 24. Celebrar jornadas de integración con los colaboradores de la Entidad al menos una vez al año, documentando la evidencia documental que acrediten las mismas, lo anterior con objeto de fomentar la identidad la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.</p> <p>Atención 24. El Sujeto auditado presentó un oficio de invitación girado a las áreas del SIAP como referencia a las jornadas de integración de los empleados, presentó una lista de asistencia al evento de integración de empleados y algunas fotografías.</p>	Atendida



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 351, Principio 11.	<p>Recomendación 25. Contar con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Atención 25. El Sujeto auditado presentó una pantalla de WhatsApp en el que se comparte un link a los "Directores SIAP" para participar en un diplomado de presupuesto basado en resultados (PbR 2022) el cual iniciaba el 23 de mayo de 2022 con duración de 12 semanas por medio del cual se estudia la Metodología de Marco Lógico según una pantalla de bienvenida; se presentó una presentación en PowerPoint del tema Presupuesto Basado en Resultados en las administraciones públicas municipales.</p>	No Atendida
Operativo	Numeral 356, Principio 11. Numeral 357, Principio 11.	<p>Recomendación 26. Contar con reglas de operación, así como documentar el procedimiento correspondiente al programa "León Siempre Limpio".</p> <p>Atención 26. El Sujeto auditado presentó Los lineamientos para la administración y ejercicio de los recursos provenientes del ramo general 33, para el ejercicio fiscal de 2022 y los Lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del municipio de León, Guanajuato.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 362, Principio 11.	<p>Recomendación 27. Recolectar información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa "León siempre limpio".</p> <p>Atención 27. El Sujeto auditado presentó un oficio con asunto: "Reporte de avance de proyectos de inversión septiembre 2022", dirigido a la Lic. Silvia Elena Torres Rodríguez por medio del cual se le</p>	No atendida

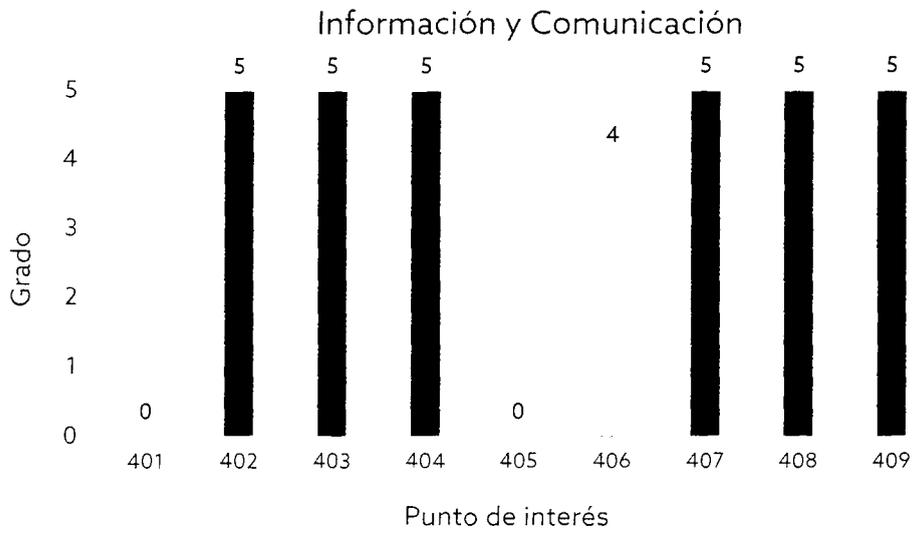
Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		comunica que se realizaron 21 encuestas de satisfacción ciudadana.	
Operativo	Numeral 365, Principio 12. Numeral 366, Principio 12.	<p>Recomendación 28. Actualizar el acta de la integración de la Unidad de Mejora Regulatoria y contar con la evidencia documental que acrediten las sesiones de la UNIMER conforme al cronograma.</p> <p>Atención 28. El Sujeto auditado presentó un documento en PDF ajeno a lo que corresponde la integración de mejora regulatoria de SIAP.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 373, Principio 12. Numeral 374, Principio 12.	<p>Recomendación 29. Que todos los expedientes ya integrados cuenten con su carátula, se encuentren cosidos, cerciorándose de que éstos tengan un máximo de 5 cm. de grosor o 250 fojas; que contengan folio por hoja y que se ordenen lógico y cronológicamente, además, que se encuentren acomodados y organizados en sus estantes correspondientes.</p> <p>Atención 29. El Sujeto auditado presentó fotografías de algunos expedientes ya integrados (corresponde a la misma evidencia presentada en la ejecución de auditoría). De acuerdo a la verificación física que se realizó de algunos expedientes durante la ejecución de auditoría, no se entregó evidencia de la integración correspondiente de los expedientes que quedaron pendientes en dicha verificación.</p>	No atendida



[Handwritten signature]



4.4. Información y Comunicación

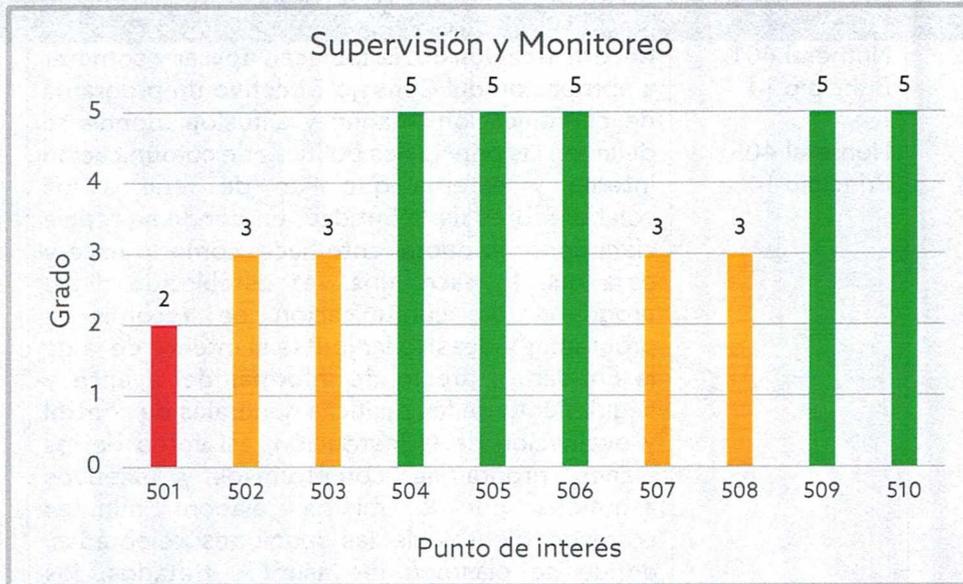


Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 401, Principio 14 Numeral 405, Principio 14	<p>Recomendación 30. Establecer, aplicar y someter a aprobación del Consejo Directivo un programa de comunicación Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la Entidad, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace, una vez establecido dicho programa de comunicación se recomienda programar y desarrollar juntas al interior de la de la Entidad, a efecto 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.</p> <p>Atención 30. El Sistema Integral de Aseo Público presentó un Manual de Comunicación (2015-2018).</p>	No atendida
Operativo	Numeral 406, Principio 14	<p>Recomendación 31. Elaborar y difundir entre los colaboradores de la Entidad, un mecanismo interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes, señales institucionales, principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente.</p> <p>Atención 31. El Sistema Integral de Aseo Público presentó un ejemplo de boletín Jul/Ago/Sep 2021.</p>	No atendida



[Handwritten signature]

4.5 Supervisión y Monitoreo



5. Anexo

5.1 Ambiente de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 101 del Manual General de Control Interno 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>Observación 1 La Entidad auditada presentó una imagen de un fondo de pantalla de una computadora en la que difunden la Misión y Visión, además, la auditada cuenta con la filosofía institucional en el apartado "¿Quiénes</p>	<p>Recomendación 1 Difundir la filosofía institucional asegurándose de que ésta incluya la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Atendiendo a su recomendación se difundió la filosofía institucional en la que se incluyó la Misión, Visión y Valores".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema que la filosofía institucional incluya los objetivos institucionales.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>somos?" de su página web, pero solo se plasma la Misión, Visión y Retos, desconociendo si éstos últimos pertenecen a los objetivos institucionales, en ambos apartados no se visualizan los valores institucionales.</p>			
<p>Numeral 106 del Manual General de Control Interno Cuenta y difunda una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.</p> <p>Observación 2 El sujeto auditado presentó una copia en digital del contrato SIAPR-AE/I/2022 que contempla en la cláusula vigésima séptima el no conflicto de interés, sin embargo, aunando al presente hallazgo, durante la revisión del procedimiento de compras directas, éste órgano de control identifica que para las compras que no requieren instrumento jurídico por tratarse a compras menores a quinientas veces la unidad de medida de actualización (UMA), no contempla una política para disminuir el conflicto de interés en esos casos.</p>	<p>Recomendación 2 Que para las contrataciones que se hagan con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, que no acompañen instrumento jurídico, se emitan cartas de manifiesto de no conflicto de intereses con la finalidad de reducir riesgos.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"De acuerdo con su recomendación le informo que todos los contratos realizados con proveedores que se dan de alta o se encuentran registrados en el padrón de proveedores del SIAP-LEÓN firman una alta y aviso de privacidad en la cual se menciona que de conformidad con el artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, son impedimentos para participar en procedimientos por lo cual:</p> <p>Están impedidos para participar en</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar evidencia que acredite la emisión de cartas de manifiesto de no conflicto de intereses de aquellos contratos que se celebren con proveedores o contratistas por los que no se obligue la emisión de contratos (instrumento jurídico).</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
		procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios a las siguientes personas (...)"	
<p>Numeral 108 del Manual General de Control Interno El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona el ente público (terceros, como contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros).</p> <p>Observación 3 El Sistema Integral de Aseo Público no presenta evidencia documental que acredite la difusión del código de conducta a terceros con los que se relaciona.</p>	<p>Recomendación 3 Implementar mecanismos necesarios para que se dé a conocer el código de conducta a todas las personas que se relacionan con las operaciones del Sistema, siendo algunos de ellos: proveedores, contratistas, prestadores de servicios, ciudadanía etc., así como documentar la evidencia necesaria como firmas de recepción de dicho código de conducta que acredite su entrega.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Se mantiene visible en cada una de las áreas el Código de conducta a todas las personas que se relacionan con el SIAP-León (Contratistas, proveedores, prestadores de servicio y la ciudadanía)".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Son de gran importancia las acciones de control interno que se han empezado a implementar dentro del Sistema SIAP, sin embargo, para considerarse atendida la presente recomendación se requiere al Sistema evidenciar la recepción del decálogo de comportamiento del servidor público a todas las personas con las que se relaciona (puede ser una lista con la firma de la persona que recibe dicho documento o el acuse de recibido del mismo).</p>
<p>Numeral 111 del Manual General de Control Interno Cuenta con un manual de organización.</p> <p>Numeral 115 del Manual General de Control Interno Cuenta con organigrama y plantilla de personal</p>	<p>Recomendación 4 Actualizar el manual de organización procurando que este incluya la estructura orgánica; perfiles de puestos que concuerde con la función que desempeñe el servidor público y que contengan las responsabilidades y la</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"En referencia a su recomendación le informo</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema Integral de Aseo Público proporcionar a éste órgano de control el manual de organización una</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>actualizado, catálogo de puestos y perfil de puestos en donde se represente claramente la estructura jerárquica.</p> <p>Numeral 119 del Manual General de Control Interno Cuenta con un instrumento que permita controlar la asignación de funciones y obligaciones de manera específica para cada servidor público.</p> <p>Numeral 302 del Manual General de Control Interno Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeñe el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno y obsérvelas estrictamente, actualizada semestralmente.</p> <p>Numeral 502 del Manual General de Control Interno Verificar que se encuentren asignadas las responsabilidades y la delegación de autoridad para las funciones de supervisión, con la</p>	<p>delegación de autoridad para las funciones de supervisión; plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno.</p>	<p>que con la finalidad de mejorar y agilizar los tiempos y servicios que se ofrecen internamente y a la ciudadanía en general nos vimos en la necesidad de contratar para que se lleven a cabo la actualización del Manual de Organización y de Procesos y procedimientos mismas que apegaran a lo establecido en los Lineamientos por la Administración Pública Municipal Código L1-DGDI/DMA-01 emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucionales y considerando la nueva estructura cabe hacer mención que dicha contratación se encuentra en proceso".</p>	<p>vez haya sido actualizado.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>finalidad de subsanar las deficiencias de Control Interno y evaluar sus resultados.</p> <p>Observación 4 El Sujeto auditado presentó un reglamento de constitución del SIAP, el cual no corresponde a un Manual de Organización; presentó los perfiles de puestos actualizados siguientes: "Titular de la dependencia", "Director de área 2 de Limpia, Recolección y Traslado", "Director de área 2 de Desarrollo Institucional y Administración", "Analista Administrativo/Analista Técnico de jurídico e inspección "y el de "Analista Administrativo/Analista Técnico de Planeación y Desarrollo", sin embargo esta muestra no acredita que los perfiles en su totalidad se hayan actualizado; presentó la estructura organizacional 2022 así como un cuadro básico y plantilla de personal actualizados. El Sujeto auditado no presentó evidencia de las modificaciones relativas aprobadas por parte del H. Ayuntamiento u Órgano de Gobierno.</p>			
<p>Numeral 112 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Manual de Procesos y</p>	<p>Recomendación 5 Se recomienda actualizar con base a los "Lineamientos para la elaboración y</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente</p>	<p>No Atendida Para que la presente recomendación</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>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>Numeral 203 del Manual General de Control Interno Cuenta con procesos y procedimientos documentados, identificando los principales riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo.</p> <p>Numeral 501 del Manual General de Control Interno En los manuales de procesos y/o procedimientos se establecen las áreas responsables de supervisar las actividades de registrar, revisar y autorizar las operaciones; así como los controles establecidos para cumplir con los objetivos; además de señalar la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien autorizó.</p> <p>Observación 5</p>	<p>actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal", Código LI-DGDI/DMA-01 emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional el manual de procesos y procedimientos, señalando la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien los autoriza; una vez actualizado el manual de procesos y procedimientos, se autorice por el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General mencionada en supra líneas, así como por el Titular de la Entidad; se recomienda identificar y realizar un listado de los procedimientos sustantivos o de apoyo de sus ochenta y seis procedimientos documentados, procurando que estos en específico, cuenten con la identificación de riesgos correspondientes, lo anterior a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas y para lograr una adecuada asignación de responsabilidad y autoridad.</p>	<p>auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Al igual que en la recomendación 4 nos encontramos en proceso de actualización de manuales debido a la reestructura que se está llevando en el SIAP-León, una vez que se hayan actualizados se hará llegar en breve la información".</p>	<p>pueda considerarse atendida se requiere al Sistema Integral de Aseo Público atender todos los puntos recomendados tanto para los procedimientos de "Suministro y control de combustible a vehículos" y el de "Compras directas".</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>El Sistema cuenta con ochenta y seis procedimientos documentados establecidos en un manual, sin embargo, estos no se encuentran actualizados; presentó listas de procedimientos clasificados por área, pero no se identifican los procedimientos sustantivos ni de apoyo. Si bien, el Sistema cuenta con la identificación de setenta y cinco riesgos en setenta y cinco de sus procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR), de once de ellos se desconoce si corresponden (como se comentó en el párrafo anterior) a procedimientos sustantivos o de apoyo y de los cuales se deba tener un análisis de riesgos.</p>			
<p>Numeral 117 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Programa Anual de Capacitación que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.</p> <p>Observación 6</p>	<p>Recomendación 6 Elaborar un programa anual de capacitación que contenga los temas que se piensan abordar en el año y que reflejen las necesidades formativas de su personal, las acciones de capacitación que van a cubrir dichas necesidades y evidencia documental fotográfica, informes, constancias, listas de asistencia y cualquier otro documento que soporten</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: "Se tomará en cuenta su recomendación para Programa Anual de capacitación del siguiente ejercicio presupuestal y presentarlo para su</p>	<p>No Atendida Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar un programa anual de capacitación que contenga los señalado en el punto de interés 117 del manual de que control interno y que éste, una vez elaborado, sea sometido para su</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>El Sistema Integral de Aseo Público Presentó un oficio dirigido a la Contraloría Municipal que contiene un programa de algunas capacitaciones en materia de ética y responsabilidades, sistema de evaluación al desempeño, administración de riesgos, acoso y hostigamiento sexual y examen de la función pública que se requirieron y evidencia fotográfica de algunas capacitaciones que ya se tomaron respecto a dicha solicitud. Presentó un Excel de nombre "Programa de capacitación 2022" que contiene un listado de siete temas de capacitación, pero la programación no está completa ya que en la columna que manejan como "mes probable" se encuentra hasta junio del 2022 y no hay evidencia documental que acredite que ya se tomaron.</p>	<p>la impartición de la mismas; una vez elaborado el programa anual de capacitación, que sea sometido para su aprobación por el Consejo Directivo.</p>	<p>aprobación ante las instancias competentes".</p>	<p>aprobación por el Consejo Directivo.</p>

5.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 201 del Manual General de Control Interno El Titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo establece y comunica de</p>	<p>Recomendación 7 Con la finalidad de coadyuvar a la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo, se recomienda al Sistema que se</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al</p>	<p>No Atendida Si bien, el Sistema Integral de Aseo Público presentó cinco minutas de reunión de las áreas</p>



Handwritten signature or initials.

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>forma clara los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo.</p> <p>Observación 7 El Sistema Integral de Aseo Público Presentó minutas de reunión de directores de área validadas, sin embargo, éstas no acreditan que el Titular esté comunicando los objetivos institucionales que se esperan alcanzar en el año.</p>	<p>establezcan y comuniquen de forma clara los objetivos institucionales que se esperan alcanzar en el año por parte de su Titular, integrando evidencia de minutas de reuniones que así lo acrediten.</p>	<p>informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Se realizan reuniones con los titulares de cada área para revisar los avances y objetivos institucionales del año en curso."</p>	<p>con el titular en las que se revisan avances y objetivos institucionales; la presente recomendación no se considera atendida toda vez que dichas minutas no se encuentran firmadas y de esto acredite la validez formal de las reuniones ya mencionadas por lo que se le exhorta al SIAP presentar las minutas firmadas.</p>
<p>Numeral 205 del Manual General de Control Interno 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.</p> <p>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.</p> <p>Observación 8 El Sistema presentó un acta de sesión del Comité de Control</p>	<p>Recomendación 8 Llevar a cabo sesiones del Comité de Control Interno en las que se administren riesgos de sus procesos internos, estableciendo las acciones de mejora y/o controles internos necesarios para mitigarlos, así como difundir internamente dichas acciones.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Referente a esta recomendación le informo que al Comité de Control Interno se integraron nuevos miembros no obstante se han llevado a cabo capacitaciones impartidas por la Contraloría Interna para que los nuevos integrantes se actualicen sobre el tema cabe hacer mención realizando acciones referente a Ética y Control Interno así mismo se llevó a cabo sesión ordinaria del Comité Interno del 30 de septiembre del 2022".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Es importante las acciones que han empezado a implementar, sin embargo, para que la recomendación pueda considerarse atendida se requiere al Sistema Integral de Aseo Público que las sesiones en las que se administren riesgos de sus procesos internos las lleve a cabo el Comité de Control Interno.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Interno, pero esta no acredita que dicho Comité haya sesionado para administrar riesgos ni que se hayan difundido las acciones de mejora contenidas en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) de los procesos sustantivos.</p>			
<p>Numeral 207 del Manual General de Control Interno El comité de control interno da seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los informes semestrales presentados a la Contraloría Municipal, acerca del estado que guarda el control interno en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Recomendación 9 Dar seguimiento a los puntos de interés de control interno que se encuentran con área de oportunidad, estableciendo acciones de mejora y en el que dicho seguimiento se documente mediante minutas de reuniones, así como anexar la evidencia documental trabajada, la verificación de la acciones, los entregables que comprueben su seguimiento, además de que sea de conocimiento del comité de control interno el informe semestral debidamente requisitado con los responsables de ejecución de las acciones, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Se elaborará un plan de trabajo de control interno para dar cumplimiento al punto de interés".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar evidencia del seguimiento que se le está dando al informe semestral de control interno específicamente a los puntos de interés de control interno que se encuentran con área de oportunidad, estableciendo acciones de mejora y en el que dicho seguimiento se documente mediante minutas de reuniones, se requiere sea presentada la evidencia documental trabajada, la verificación de la acciones, los entregables que comprueben su seguimiento, además de que sea de conocimiento del comité de</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>sean planteadas alternativas de solución, contenidas en el PTAR.</p> <p>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.</p> <p>Observación 9 El Sujeto auditado presentó listas de asistencia del personal que se reunió para revisar los puntos de interés del manual de control interno así como un reporte por punto de interés con los comentarios acordados en dicha reunión; presentaron un reporte en Excel en el que realizan un informe comparativo del informe semestral y plan de trabajo de control interno; así como un Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR), sin embargo, no hay evidencia de las verificaciones de las acciones establecidas en dicho programa ni evidencia de que el</p>			<p>control interno el informe semestral debidamente requisitado con los responsables de ejecución de las acciones, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor.</p>



Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>programa de control interno se haya dado de conocimiento al Comité.</p>			
<p>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.</p> <p>Observación 10 El Sistema Integral de Aseo Público presentó como evidencia el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) en el que establecen tres procedimientos como los más susceptibles de corrupción (según consta el nombre del documento) y son los siguientes: "procedimiento de coordinación y supervisión de cuadrillas", "procedimiento para la validación del volumen de recolección de RSU contratados" y el "procedimiento para la cotización de servicios del SIAP León", sin embargo, no presentó evidencia que acredite que la selección de éstos procedimientos se haya dado en conjunto con su comité de ética.</p>	<p>Recomendación 10 Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el Comité de Ética, a fin de generar acciones encaminadas a evitar actos de corrupción monitoreando los riesgos en torno al tema, dejando evidencia documental de dichas reuniones como: minutas, listas de asistencia y evidencia fotográfica.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Como se menciona en el punto de interés 9 se han realizado reuniones de trabajo del Comité de ética y la evidencia se muestra en el punto de interés mencionado".</p>	<p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema Integral de Aseo Público presentar una lista legible de los procedimientos que se hayan identificados como más susceptibles a actos de corrupción acreditando que dicha lista se realizó en conjunto con su comité de ética, se requiere, además, presentar evidencia del establecimiento de las acciones encaminadas a evitar dichos actos, esto debido a que el "anexo 5" presentado no se distingue nada.</p>

Handwritten signature

5.2.1 Análisis en base a riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Procedimiento para el suministro y control de combustible a vehículos.</p> <p>Observación 11</p> <ul style="list-style-type: none"> Los alcances del procedimiento a nivel interno y externo no se definen correctamente; ya que se deberá mencionar la estructura administrativa en el caso del nivel externo y el usuario final, área o campo de aplicación del procedimiento en el alcance a nivel interno. Las políticas de operación no se definen conforme a los Lineamientos para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, ya que en este apartado se deberán señalar las directrices que delimitan el desarrollo de las actividades del procedimiento del área responsable de realizar las funciones. <p>En el apartado mismo de políticas de operación se plasma información que no se lleva a cabo como está estipulado, respecto a la periodicidad de las cargas de combustible, debido que el procedimiento menciona que las cargas de combustible se deberán realizar los días 15 y 28 de cada mes, y el Ing. Manuel Ochoa Martínez, comentó que lo hace los días 1 y 28-31 de cada mes.</p> <p>En el transcurso de la revisión se cuestionó al Ing. Manuel Ochoa Martínez acerca del recurso otorgado por "ENDENRED" para la dispersión, a lo que</p>	<p>Recomendación 11</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el procedimiento para el suministro y control de combustible a vehículos y procurar que este reúna las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, indicando su fecha de última actualización y la versión del procedimiento en la parte superior derecha. Identificar y administrar los riesgos que sean detectados del procedimiento para el suministro y control de combustible a vehículos y documentarlos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) estableciendo los controles para mitigarlos, procurando darles seguimiento con la finalidad de garantizar su efectividad y/o en su caso determinar controles distintos. Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento. Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación conforme al proceso actual, procurando que éstas sean suficientes, claras y lo más explícitas posibles. Definir correctamente los alcances del procedimiento a nivel interno y externo Revisar el adecuado suministro de combustible de sus unidades vehiculares, estableciendo los controles necesarios. Que las bitácoras de uso de vehículos y las bitácoras para el control de combustible sean 	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p><i>"De acuerdo con su recomendación le informo este proceso está incluido en la contratación para la actualización del Manual de Procesos y procedimientos así mismo le informo sobre las observaciones detectadas en el proceso actual y anexo los formatos que se generan".</i></p> <p>Asignación de Combustible Se recomienda implementar un control que permita una adecuada dispersión de recurso para combustible en las unidades vehiculares de acuerdo con el historial del kilometraje: <i>"La adecuada dispersión de las unidades en el SIAP es primero revisar presupuesto de cada área, si cuenta con presupuesto, el encargado de solicitar la dispersión en cada área nos entrega cada mes de acuerdo con sus actividades-recorridos la dispersión de cada una de las unidades conforme al historial de kilometraje y actividades propias de cada unidad"</i></p> <p>Ajuste de Combustible. Se recomienda determinar actividades donde se tomen decisiones, es decir, ¿Que procede en caso de que las áreas requieran ajuste de combustible?! A través de que formato se solicita el ajuste de combustible. Los pasos 2.2 y 2.3 según el procedimiento documentado el responsable recae en el servicio generales siendo lo correcto, el área de compras de acuerdo con los comentarios del Ing. Manuel Ochoa Martínez. por lo que se recomienda corregir los datos: <i>"El ajuste de combustible se lleva a cabo una vez que los usuarios se</i></p>	<p>No Atendida</p> <p>Es muy importante las acciones que se han empezado a implementar respecto a la actualización del Manual de procesos y procedimientos, sin embargo, para considerarse atendida es necesario que cada punto de la recomendación sean atendidos así como los descritos en algunas actividades del procedimiento (que fue lo único que se respondió).</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>comenta la cantidad de "\$580,000", y lo que sobra o no se utiliza se queda en la plataforma. De acuerdo al "Formato para la dispersión de crédito" proporcionado a éste órgano de control, el monto del pedido es por una cantidad por encima de lo que mensualmente se otorga para la dispersión por lo que no existe un recurso límite de combustible por cada unidad vehicular y no se tiene un control que permita a cada unidad suministrar el combustible real de acuerdo a su uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La descripción del procedimiento no se encuentra actualizada debido a que hay pasos que no se llevan a cabo. • Hay algunos registros (formatos empleados en el procedimiento) que no se encuentran codificados. • El apartado de control de emisión del procedimiento no se encuentra actualizado ni contiene las firmas de quien elabora, revisa y autoriza el procedimiento ni la fecha de elaboración/actualización de dicho procedimiento. • Según procedimiento, para llevar a el suministro y control de combustible es para quien ocupe el cargo como Profesional de Servicios Generales; la persona que lleva a cabo dicho procedimiento ocupa un nivel 4 "Analista Administrativo/Analista Técnico" y dentro de las funciones de éste nivel tabular es ser responsable del control y resguardo de los bienes que forman parte 	<p>correctamente requisitadas por el usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la descripción de pasos conforme a lo que actualmente se hace. • Codificar los registros empleados en el procedimiento. • Analizar y determinar el perfil de puesto idóneo que deba reunir el dueño del proceso para la consecución del procedimiento. • Dar atención a las recomendaciones determinadas en los cuadros anteriores. 	<p><i>terminan el saldo asignado por su área, para asignarles una carga extra tiene que ser aprobado el formato que deben entregar en Servicios Generales llamado CARGA EXTRA-COMBUSTIBLE, mismo que debe ir firmado por el usuario, jefe de área, firma del coordinador de área, Director de Desarrollo Institucional y por Servicios Generales justificando el porqué de la petición de la carga extra. Con respecto a los pasos 2.2 cada área nos entrega su petición de combustible por lo que Servicios Generales les asigna el combustible de acuerdo a la petición de cada área y el paso 2.3 es correcto pasa a revisión y autorización del Director de Desarrollo Institucional y de Administración del SIAP".</i></p> <p>Dispersión de carga de combustible en el sistema ACCOR.</p> <p>EL Ing. Manuel Ochoa Martínez, en el transcurso de la revisión del procedimiento comento que este paso no lo realiza: "Se recibe y se autoriza ajuste de combustible siempre y cuando cumplan con los requisitos del punto 2".</p> <p>Revisión de tele carga.</p> <p>EL Ing. Manuel Ochoa Martínez, en el transcurso de la revisión del procedimiento comento que este paso no lo realiza: "Se realiza la dispersión de combustible cada día Primero de cada mes, ya que se cambió el periodo de Facturación".</p> <p>Carga de Combustible a la Unidad</p> <p>EL Ing. Manuel Ochoa Martínez, en el transcurso de la revisión del procedimiento comento que este paso no lo realiza: "Antes de realizar la dispersión a las Unidades se recogen todos los saldos que aún tienen en la plataforma de Edenred, por lo que se realiza la dispersión elaborada y enviada a la plataforma para que</p>	



Handwritten signature or initials.

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>del patrimonio del SIAP León, perfil de puestos que no contempla la actividad de suministro y control de combustible.</p>		<p><i>coincidan los saldos solicitados con lo dispersado".</i></p> <p>Revisión del comportamiento de las unidades</p> <p>El paso 7.1 no se lleva a cabo conforme a lo establecido en el presente procedimiento debido a que la revisión de comportamiento del gasto de combustible de las unidades lo realizan de manera mensual en la actualidad y no quincenal como el procedimiento lo marca: <i>"Se realiza en forma mensual, se anexa evidencia del correo electrónico, ya que se cambió el periodo de facturación con edenred ticket car para que sólo se genere una factura cada mes, desde el mes de abril de 2022 para cambiar en el procedimiento ya que lo marca quincenal".</i></p> <p>Elaboración de reporte mensual</p> <p>El sujeto auditado no proporciona evidencia del reporte mensual de combustible, por lo que se desconoce si se lleva a cabo: <i>"Se genera un reporte mensual del consumo de combustible de todas las unidades del Siap como se muestra en la evidencia".</i></p>	
<p>Procedimiento de compras directas</p> <p>Observación 12</p> <ul style="list-style-type: none"> El propósito del procedimiento documentado no se encuentra actualizado debido a que menciona el establecimiento del procedimiento para la adquisición de los insumos que requieren las áreas que conforman el Sistema Integral de Aseo Público de León Guanajuato, por un monto menor a \$20,000.00 	<p>Recomendación 12</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el procedimiento de compras directas asegurándose de que éste reúna las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, indicando su fecha de última actualización y la versión del procedimiento en la parte superior derecha. Elaborar adecuadamente el procedimiento asegurándose de que concuerde el diagrama de flujo y serie de pasos. Identificar y administrar los riesgos que sean 	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p><i>"De acuerdo con su recomendación le informo este proceso está incluido en la contratación para la actualización del Manual de Procesos y procedimientos. Además de se están considerando las</i></p>	<p>No Atendida</p> <p>Es muy importante las acciones que se han empezado a implementar respecto a la actualización del Manual de procesos y procedimientos, sin embargo, para considerarse atendida es necesario que cada punto de la recomendación sean atendidos así como los descritos en</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>(veinte mil pesos 00/100 M.N.), sin embargo, dicha redacción se entiende que únicamente aplicaría para compras directas menores a dicho monto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Según procedimiento, en caso de compras directas cuyo monto sea mayor a las 500 UMAS, deberán acompañarse de tres cotizaciones e incluir un cuadro comparativo para facilitar el proceso de selección de proveedores, así como realizar un estudio de mercado. El procedimiento menciona también que los tiempos para surtir el material requerido y/o brindar el servicio estará en función de la disponibilidad del material o cronograma establecido en el contrato con el proveedor sin embargo este instrumento jurídico no se proporcionó por el sujeto auditado por el proceso de compra con el proveedor José Fernando Sánchez Lugo contratado según requisición de compra de fecha 28 de marzo de 2022 para la actualización de 50 licencias electrónicas de office 365 E3 GOV con un valor de \$362,154.32. El procedimiento no sigue una concordancia del diagrama de flujo con el cuadro de descripción del procedimiento. 	<p>detectados del procedimiento de compras directas y documentarlos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) estableciendo los controles para mitigarlos, procurando darles seguimiento con la finalidad de garantizar su efectividad y/o en su caso determinar controles distintos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento. Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación procurando que éstas sean suficientes, claras y lo más explícitas posibles. Para compras mayores a las 500 UMAS, se recomienda emitir el instrumento jurídico correspondiente. Para compras que no requieran instrumento jurídico, se recomienda emitir una carta de manifiesto de no conflicto de intereses, firmada por el proveedor, contratista o prestador del servicio. Dar atención a las recomendaciones determinadas en los cuadros anteriores. 	<p>recomendaciones en el proceso actual".</p> <p>Recepción del formato de requisición de Materiales y Servicios. El formato de requisición de materiales no se encuentra codificado, se recomienda integrarle un folio de referencia al formato de requisición: "Se toma en consideración la recomendación emitido por la Contraloría Municipal para emitir un folio de referencia al formato de requisición".</p> <p>Elaboración de estudio de mercado El paso 3.5 "Solicita el bien a Proveedor por correo electrónico, según comentarios del Lic. Isidro Ortega Garibaldi esta solicitud se realiza a través de una orden de compra, por lo que se recomienda especificarla en el procedimiento y codificarla: "Con base en los comentarios de la Contraloría Municipal, creo que existe una confusión, por lo cual se menciona que las solicitudes para realizar las compras son las órdenes de compra, mismas que son enviadas a través de correo electrónico".</p> <p>Entrega de bien o servicio. No se describe los puntos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, ni 4.5. Se recomienda revisar numeración de pasos. Se recomienda definir si el responsable de dar seguimiento a las entregas del bien o servicio y el cotejo de la entrega del bien o material contra la solicitud y la factura del proveedor recae en el supervisor de Recursos Materiales: "Se toma en consideración las recomendaciones emitidas por la Contraloría Municipal y se implementaran dentro del proceso".</p>	<p>algunas actividades del procedimiento (que fue lo único que se respondió).</p>



[Handwritten signature]

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
		<p>Tramite de pago al proveedor del bien o servicio.</p> <p>No se describen los pasos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 ni 5.5. Ser recomienda revisar numeración de pasos: "Se toma en consideración las recomendaciones emitidas por la Contraloría Municipal y se implementaran dentro del proceso".</p>	

5.3 Actividades de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 303 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.</p> <p>Observación 13 El Ente auditado pone a disposición doce expedientes de personal solicitados por este órgano de control y uno más lo presentó en electrónico y de los cuales se encuentra lo siguiente: 1. De Alba Padilla Héctor: Baja de personal 2. Rizo López Lucio: Expediente sin documentación 3. Martínez Casiano Daniela Lorena: El expediente no cuenta con la CURP ni grado de</p>	<p>Recomendación 13 Homologar los requisitos solicitados a su personal y actualizar los documentos de manera semestral procurando mantener un orden lógico y cronológico de dichos documentos.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: "Atendiendo a su recomendación se solicitó al personal del SIAP-León a través de oficio y circular su documentación actualizada con la finalidad de integrarla a su expediente".</p>	<p>No Atendida Si bien, el SIAP inició las acciones pertinentes para actualizar los expedientes de su personal, sin embargo, para considerarse atendida, se requiere presentar a este órgano de control los expedientes que contengan además de lo ya actualizado y solicitado a cada una de sus áreas los documentos siguientes: Beneficiarios de seguros, documento que avale el último grado de estudios, evidencia de capacitaciones recibidas y los datos del puesto requerido.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>estudios; el comprobante de domicilio no es vigente ni el curriculum vitae se encuentra actualizado.</p> <p>4. León Aguirre Allan Michel: El comprobante de domicilio no es vigente, no cuenta con beneficiarios de seguros, no cuenta con evidencia de capacitaciones ni datos del puesto requerido.</p> <p>5. Solís Muñoz J. Asención: Baja de personal</p> <p>6. Palacios Martín: El comprobante de domicilio no es vigente, no cuenta con beneficiarios de seguros, no cuenta con curriculum vitae, no cuenta con evidencia del último grado de estudios, no cuenta con evidencia de capacitaciones ni datos del puesto requerido.</p> <p>7. Ramírez Lara Alberto: El comprobante de domicilio no es vigente, no cuenta con beneficiarios de seguros, no cuenta con curriculum vitae, no cuenta con evidencia de capacitaciones ni datos del puesto requerido.</p> <p>8. Fajardo Sánchez Fernando Zacarías: No cuenta con evidencia de capacitaciones y respecto al puesto solicitado, el expediente contiene una carta expedida por el Lic. Allan Michel León Aguirre de</p>			



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>fecha marzo 2022 que hace valer el nivel de estudios de bachillerato del C. Fajardo Sánchez Fernando Zacarías para cubrir el puesto como Enlace de comunicación (Profesional/Supervisor) ya que este no interfiere en el desarrollo de las funciones.</p> <p>9. Zavala Aguiñaga Adrián Ricardo: Baja de personal</p> <p>10. Castro Orozco Melissa Estefanía: El comprobante de domicilio no es vigente ni el curriculum vitae.</p> <p>11. Hernández Gómez Francisco Javier: El expediente no contiene el RFC, no contiene el último grado de estudios ni evidencia de capacitaciones.</p> <p>12. Isidro Ortega Garibaldi: No cuenta con beneficiarios de seguros ni evidencia de capacitaciones.</p> <p>13. Ochoa Martínez Manuel: No cuenta con beneficiarios de seguros ni evidencia de capacitaciones.</p>			
<p>Numeral 304 del Manual General de Control Interno</p> <p>Cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (Informática) donde participen el titular, directores de área, personal de soporte técnico en tecnologías</p>	<p>Recomendación 14</p> <p>Integrar un Comité de Tecnologías de la Información en el que participe el Titular de la Entidad y las Direcciones de área, personal de soporte técnico y representantes de las áreas esto con la finalidad de que dicho comité garantice que los</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Se anexa ficha informativa"</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema integrar el Comité de Tecnologías de la Información en el que participe el Titular de la Entidad y las Direcciones de área, personal de</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>de la información y representantes de las áreas usuarias.</p> <p>Observación 14 El Ente auditado presentó un acta de conformación del Comité de Tecnologías de la Información, sin embargo, no participa el Titular de la Entidad.</p>	<p>sistemas de información se encuentren identificados, resguardados, en mejora continua y que contribuyan al registro oportuno de las actividades que se realizan.</p>		<p>soporte técnico y representantes de las áreas; presentando a éste órgano de control el acta de conformación respectiva.</p>
<p>Numeral 314 del Manual General de Control Interno Establezca filtros en los equipos de cómputo para el control de acceso a páginas no autorizadas, redes sociales, páginas de comercio electrónico, etc.</p> <p>Observación 15 El Sistema presentó un documento de nombre "Matriz de niveles de permiso por usuario", sin embargo, este no pertenece a lo encomendado al presente punto de interés, además, en pruebas aleatorias realizadas por éste órgano de control a los equipos informáticos de varios de los usuarios se concluye que no se encuentran establecidos los filtros para el control de accesos a páginas no autorizadas, el Ente se encuentra en proceso de establecer en todos los equipos de cómputo dichos filtros.</p>	<p>Recomendación 15 Establecer filtros en todos los equipos de cómputo para controlar los accesos a páginas comerciales, redes sociales, etc., que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos individuales e institucionales.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"En atención a su recomendación se bloquearon en los equipos de cómputo del SIAP-León el acceso a páginas comerciales, redes sociales, etc. quedando habilitados los equipos del área de Compras.</p> <p>(Se anexa fotografías de las pantalla)".</p>	<p>Atendida</p>

[Handwritten signature]

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 319 del Manual General de Control Interno 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>Observación 16 El ente auditado presentó un dictamen de necesidad con objeto de la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos, sin embargo, en dicho "dictamen" no contemplan el tipo de contrato, perfil profesional y técnico del prestador del servicio, además de que no presentan la ficha técnica del servicio que menciona dicho dictamen.</p>	<p>Recomendación 16 Que, para todo tipo de contrato, se formule un dictamen previo que justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: "Le informo que existe un dictamen en cada contratación a un tercero por servicio o adquisición de un bien, el SIAP-Leon gestionara la contratación con lo sugerido en recomendación"</p>	<p>No Atendida Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar evidencia que acredite llevar a cabo dictámenes previos que justifiquen la necesidad de la contrataciones, tipos de contratos, así como los perfiles profesionales y técnicos de los prestadores de servicios.</p>
<p>Numeral 320 del Manual General de Control Interno Aplique y emita para cada contrato de prestación de servicios un reporte de supervisión del cumplimiento de las clausulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y</p>	<p>Recomendación 17 formalizar al interior de la Entidad, la responsabilidad de emitir un reporte de la supervisión de las cláusulas contenidas en los contratos, especificando claramente en quien recae dicha responsabilidad.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: "De acuerdo con su recomendación le informo que en cada contrato existe una cláusula en donde</p>	<p>No Atendida Para considerarse atendida se requiere al Sistema emitir un reporte de la supervisión de las cláusulas contenidas en los contratos, especificando claramente en quien recae dicha responsabilidad.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>competentes de cada caso.</p> <p>Observación 17 El ente auditado presentó un contrato de adquisición de pólizas de seguros para vehículos, si bien, dicho contrato contiene cláusulas de obligaciones, este no constituye un reporte de supervisión de dichas cláusulas.</p>		<p>establece en quien recae la responsabilidad de la supervisión cabe hacer mención que el contrato que anexo como evidencia se encuentra plasmado en la cláusula quinta".</p>	
<p>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.</p> <p>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 uno de esos bienes; verifique que se encuentren</p>	<p>Recomendación 18 Actualizar el registro de bienes muebles e inmuebles asegurándose que dicho registro contemple los vehículos de la Entidad; se recomienda que dicha relación (inventario) tenga todos los datos informativos identificativos de cada uno de los bienes así como su valor (costo), siempre y cuando este sea mayor a las 70 UMAS deberá integrarse como activo fijo.; Se recomienda emitir el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados; así como realizar las conciliaciones pertinentes de manera semestral, además de verificar que todos los bienes se encuentren debidamente etiquetados e incluidos en la relación pública de oficio.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p><i>"En seguimiento a su recomendación el área de Control Patrimonial envió oficio el 10 de octubre del año en curso oficio al área de Contabilidad e ingresos en donde le anexa los artículos que se encuentran registrados en el inventario del SIAP-Leon para que realice las medidas necesarias de la modificación solicitada en la auditoria AUDE11. Cabe hacer mención que se tomaran en consideración para el reporte del segundo periodo (julio-diciembre) 2022.</i></p> <p><i>La modificación será valorada y autorizada en conjunto con la Jefatura de Contabilidad e Ingresos, para tomar las medidas necesarias para actualizar los inventarios de bienes</i></p>	<p>No Atendida</p> <p>Son importantes las acciones que están llevando a cabo para la mejora del control interno al interior, sin embargo, para considerarse atendida se requiere presentar a éste órgano de control la evidencia que acredite la una vez atendida la recomendación.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>debidamente etiquetados e incluidos en la relación pública de oficio.</p> <p>Numeral 323 del Manual General de Control Interno</p> <p>Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; que incluya el diagnóstico que guarda cada uno de los bienes, así como verificar que se encuentre debidamente etiquetados, asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.</p> <p>Observación 18</p> <p>El Sistema proporcionó a éste órgano de control un inventario general de bienes muebles, del cual se concluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema Integral de Aseo Público no contempla en su relación de bienes muebles los ciento trece vehículos, éstos los tienen en un inventario aparte, además, este último inventario no se presenta en la información pública de oficio. 		<p><i>muebles e inmuebles, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, numeral 8 segundo párrafo. Dicho tema se le dará seguimiento y será reflejado en la actualización del segundo periodo (julio-diciembre) 2022, de esta manera actualizar la relación (inventario) de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles del SIAP-LEÓN, contemplando los datos informativos e identificativos de cada uno, de conformidad con dispuesto en el acuerdo, siempre y cuando este sea mayor a las 70 UMAS".</i></p>	

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<ul style="list-style-type: none"> • El Sistema contempla en su relación de bienes muebles 1433 bienes cuyo valor no supera las 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). • De la verificación física realizada por este órgano de control a los vehículos con número de control: 007, 012, 013, 014, 044, 056, 063, 075, 077, 080, 099, 121, 125 y 130 los correspondientes a los números de control 007 y 080 están para darse de baja, debido a su desuso o no funcionalidad, según comentarios del C.P. Leobardo Adrián Arroyo Castillo. • De la relación de bienes proporcionado, este órgano de control seleccionó una muestra de ellos para verificación física encontrándose que los bienes con código de identificación 200701016, 20191203 y 202012068 no se pudieron verificar debido a que se encuentran en la vía pública y el Ente no proporcionó evidencia fotográfica de su existencia; de los bienes con número de identificación 200803669, 200809290, 200809292, 201402497, 201610835.1, 201611862 y 201902997 			

[Handwritten signature]

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>son bienes para dar de baja; si bien, los bienes muebles siguientes 200803669, 00809290, 200809292 y 201402497 se encuentran en desuso o inservibles y ya se encuentran en la solicitud de baja respectiva, de los restantes y ya mencionados con anterioridad, aún no se ha iniciado el trámite de baja respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes 2008120635, 200801107, 199410890, 201112121 201210306, 201309419, 201609827.1, 201611860, 201611862, 21611871, 21611875, 201710898, 201908985 y 201908010 no se encuentran etiquetados. • El bien con el número de identificación 201204188 pertenece a un cable y no al equipo de diagnóstico automotriz como lo marca el inventario de bienes, es decir, este último bien realmente le pertenece el número de identificación siguiente 201204189; al tratarse de piezas que integran un solo equipo, se hace el comentario de que debería pertenecer a un mismo número de inventario. • Los resguardos individuales se proporcionados se 			

Handwritten signature or initials

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>encuentran debidamente validados por el responsable de la salvaguarda, por la jefatura de control patrimonial, así como la Dirección de área de adscripción, la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración y el Director general.</p>			
<p>Numeral 326 del Manual General de Control Interno Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Observación 19 El ente auditado presentó un archivo en PDF con una tabla que contiene el informe de unidades del SIAP, pero no se anexa el expediente completo del mantenimiento preventivo de los vehículos.</p>	<p>Recomendación 19 Integrar los expedientes de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"En referencia a esta recomendación le informo que el SIAP-León cuenta con un archivo denominado Costo reparación en el que se registra la información a las reparaciones de las unidades vehiculares tales como numero de orden, tipo de reparación, requisición de compra, costo de reparación, fecha de reparación y fecha de habilitación así mismo ponemos a su disposición la documentación que se genera".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Si bien, se le requirió al Sistema Integral de Aseo Público presentar los expedientes de mantenimientos de los vehículos, ya que se nos ponen a disposición según respuesta, por lo que una vez éste órgano de control pueda revisarlos y de acuerdo a la evidencia contenida se considerará atendida o no ya que se espera que dichos expedientes cuenten con los documentos de reparaciones de los vehículos de la Entidad, el cual genera el taller mecánico municipal o bien, las órdenes de reparación vehicular (facturas, bitácora de mantenimiento, en caso de aplicar).</p>

DM

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 331 del Manual General de Control Interno Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.</p> <p>Observación 21 El ente auditado presentó cuatro resguardos de diferentes responsables del fondo revolvente, sin embargo, la suma total por unidad responsable asciende de los \$15,000 a \$17,000 y no presentan la autorización correspondiente del \$2.000 que exceden.</p>	<p>Recomendación 21 Contar con las autorizaciones correspondientes al excedente del importe máximo para el fondo revolvente.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>“Respecto a su recomendación le informo que se solicitó la autorización de los fondos fijos apegándonos a lo establecido en los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad del ejercicio 2022 conforme al artículo 34, así mismo le informo que el excedente fue depositado a la cuenta de banco del SIAP-León”.</p>	<p>No Atendida</p> <p>Si bien, el SIAP está iniciando los ajustes necesarios en materia de los fondos revolventes, sin embargo, para considerarse atendida se le requiere presentar las autorizaciones correspondientes al excedente al importe máximo de caja chica de acuerdo a los resguardos de caja proporcionados con anterioridad y cuyo excedente fue por la cantidad de \$2,000.00.</p>
<p>Numeral 351 del Manual General de Control Interno Cuenta con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Observación 25 El Sujeto auditado presentó una pantalla de WhatsApp en el que se les convoca participar a los directivos a un diplomado de PBR, pero no hay evidencia de que así se haya hecho, el sujeto auditado no presenta constancias que acrediten la</p>	<p>Recomendación 25 Contar con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>“De acuerdo con su recomendación le anexo la evidencia de las capacitaciones del personal que tomo los mando medios”.</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar los nombres de los Directores y mandos medios capacitados en materia de la metodología del Marco Lógico, presupuesto basado en Resultados y Evaluación al Desempeño integrando las constancias respectivas de las capacitaciones, diplomados etc., las listas de</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
capacitación en materia de PBR y Sistema de evaluación al desempeño.			asistencia y fotografías de los colaboradores que participan en la capacitación etc.
<p>Numeral 356 del Manual General de Control Interno Cuenta con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, en caso de aplicar.</p> <p>Numeral 357 del Manual General de Control Interno Cuenta con los procesos y procedimientos documentados y validados para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo.</p> <p>Observación 26 El Sistema presentó un listado de los programas de inversión 2022, pero no corresponden a las reglas de operación o lineamientos de operación de los programas presupuestarios que encabeza, tal es el caso del programa "León siempre limpio".</p>	<p>Recomendación 26 Contar con reglas de operación, así como documentar el procedimiento correspondiente al programa "León Siempre Limpio".</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"El SIAP-León, realiza acciones que dan seguimiento al programa presupuestario "Leon siempre Limpio", apegándose a lo dispuesto en los Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Recursos provenientes del Ramo General 33 para el ejercicio Fiscal de 2022 además de que se cuenta con acciones establecidas Manual de Procesos y procedimientos las cuales permiten dar cumplimiento al mismo".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar el documento donde se identifique las reglas de operación o lineamientos para sus programas presupuestarios.</p>
<p>Numeral 362 del Manual General de Control Interno Recolecte información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la</p>	<p>Recomendación 27 Recolectar información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar las 21 encuestas</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa presupuestario a su cargo.</p> <p>Observación 27 El Sistema no presentó evidencia de cumplimiento al presente punto de interés.</p>	<p>programa "León siempre limpio".</p>	<p>informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Mensualmente se realizan encuestas de satisfacción ciudadana, los cuales involucran el programa presupuestario "León siempre Limpio".</p>	<p>aplicadas que hagan referencia al programa presupuestario "León siempre limpio".</p>
<p>Numeral 365 del Manual General de Control Interno Cuenta con la integración de la Unidad Interna de Mejora Regulatoria (UNIMER).</p> <p>Numeral 366 del Manual General de Control Interno La Unidad de Mejora Regulatoria del ente sesiona por lo menos 4 veces al año.</p> <p>Observación 28 El Sistema presentó un acta de la instalación de la UNIMER, pero esta no se encuentra actualizada, corresponde a 2018; presentó evidencia de la 1ra. sesión de la Unidad, sin embargo, falta evidencia de las sesiones de fecha 3 de junio 2022 y 2 de septiembre de 2022 de acuerdo a su cronograma presentado a través de una imagen de correo electrónico.</p>	<p>Recomendación 28 Actualizar el acta de la integración de la Unidad de Mejora Regulatoria y contar con la evidencia documental que acrediten las sesiones de la UNIMER conforme al cronograma.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Referente a su recomendación se actualizará la integración de la Unidad de Mejora Regulatoria toda vez que uno de los integrantes de esta unidad ya no labora en el SIAP-León (Ing. Hans Wilde Gómez- Encargado de Tecnologías de la información). Así mismo se le hará llegar dicha actualización".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar el acta de la integración de la Unidad de Mejora Regulatoria y contar con la evidencia documental que acrediten las sesiones de la UNIMER conforme al cronograma.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 373 del Manual General de Control Interno Los expedientes cuentan con las siguientes características: caratula, cocido, máximo 5 cm. de grosor o 250 fojas, folio por hoja, orden lógico - cronológico y expurgo.</p> <p>Numeral 374 del Manual General de Control Interno Cuenta con el acomodo identificado y organizado de los expedientes.</p> <p>Observación 29 El sujeto auditado presentó imágenes de expedientes ya integrados de acuerdo a las características especificadas que marca el punto de interés 373, sin embargo y de acuerdo a la verificación física de los expedientes que se hizo en la Dirección de área de Desarrollo Institucional del Ente, se encontró que hay expedientes que aún no cuentan con carátula, otros más no se encuentran organizados en sus estantes correspondientes ya que se encuentran en proceso de integración.</p>	<p>Recomendación 29 Que todos los expedientes ya integrados cuenten con su carátula, se encuentren cosidos, cerciorándose de que éstos tengan un máximo de 5 cm. de grosor o 250 fojas; que contengan folio por hoja y que se ordenen lógico y cronológicamente, además, que se encuentren acomodados y organizados en sus estantes correspondientes.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Le informo que el archivo de los expedientes se está integrados de acuerdo con la Ley de Archivo quedando pendiente la elaboración de la caratula debido a que se depende de la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos ya que se general series y subseries de acuerdo a dicho manual".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar evidencia de todos los expedientes cuando estos ya se encuentren integrados y contengan su carátula, se encuentren cosidos, cerciorándose de que éstos tengan un máximo de 5 cm. de grosor o 250 fojas; que contengan folio por hoja y que se ordenen lógico y cronológicamente, además, que se encuentren acomodados y organizados en sus estantes correspondientes.</p>



[Handwritten signature]

5.4 Información y Comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 401 del Manual General de Control Interno Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa, de conformidad con los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente, así como los lineamientos, políticas, disposiciones administrativas que emita la Dirección General de Comunicación Social (para las dependencias), que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.</p> <p>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</p>	<p>Recomendación 30 establecer, aplicar y someter a aprobación del Consejo Directivo un programa de comunicación Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la Entidad, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace, una vez establecido dicho programa de comunicación se recomienda programar y desarrollar juntas al interior de la de la Entidad, 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 plasmem los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: "El área cuenta con Un Manual de Comunicación (2015-2018), el cual se ha ido actualizando paulatinamente y falta una actualización final para que cumpla cabalmente con las políticas y lineamientos de la actual administración. Trabajaremos a la par en las nuevas políticas de comunicación integral de la dependencia, tanto internas como externas que, una vez aprobadas en una próxima reunión de consejo directivo, serán dadas a conocer a los colaboradores mediante reuniones periódicas y elaboración de bitácoras".</p>	<p>No Atendida Son importante las acciones que están llevando a cabo al interior, sin embargo, para considerarse atendida se requiere al Sistema establecer, aplicar y someter a aprobación del Consejo Directivo un programa de comunicación Imagen y Difusión.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>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.</p> <p>Observación 30 El sujeto auditado presentó pantallas de un correo electrónico en el que se comparte información, lo cual no corresponde a un programa de comunicación.</p>			
<p>Numeral 406 del Manual General de Control Interno Elabore y difunda entre los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, un mecanismo interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes, señales institucionales, principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo entre</p>	<p>Recomendación 31 Elaborar y difundir entre los colaboradores de la Entidad, un mecanismo interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes, señales institucionales, principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, como pueden ser boletines informativos,</p>	<p>Mediante el oficio SIAP/DDIA/1053/2022 recibido el día 24 de octubre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"El área Planeación y Desarrollo elaboraran un boletín el cual contendrá información relevante de los acontecimientos además de lo sugerido en su recomendación con información de las áreas del SIAP-León. Se le hará llegar el boletín cuando ya esté terminado".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema presentar el nuevo boletín informativo que contenga lo recomendado y evidencia de su difusión entre los colaboradores del SIAP.</p>



[Handwritten signature or mark]

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
las distintas direcciones o áreas que conforman el ente. Observación 30 El Sistema presentó evidencia de correos electrónicos enviados al personal, pero esta no integra todo lo referido al punto de interés.	tableros de comunicación o periódico mural, etc.		

5.5 Supervisión y Monitoreo

(Ver cuadros de ambiente de control y administración de riesgos)

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 de forma electrónica y formalizada mediante oficio número **SIAP/DDIA/1053/2022**, le informo que, de las **31 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **5 quedan como atendidas y 26 quedan como no atendidas**.

Para que las recomendaciones y/u 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 al **Sistema Integral de Aseo Público.**, 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, 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 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

MGCC/DDIA